



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Omnicomprensivo

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado e Secondaria di 2° grado
Via Anzoleconte - 85040 VIGGIANELLO (PZ) - Cod. Ist. M.P.I.:PZIC89000P
Cod. Fisc.: 91011620761 - Codice Univoco: UFLT2C - Tel. 0973/664014

Sito Web: www.viggianelloomnicomprensivo.it

indirizzo e-mail: pzic89000p@istruzione.it - indirizzo pec: Pzic89000p@pec.istruzione.it

A.S. 2023/2024

La risorsa fondamentale per realizzare la finalità istituzionale della scuola è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed istituzioni esterni alla scuola (art. 33 CCNL 2006/09). Con il termine **funzioni strumentali** sono indicati i docenti incaricati di svolgere particolari compiti di supporto al funzionamento didattico delle scuole. Le funzioni strumentali rispondono, quindi, ad una esigenza reale di intervenire con azioni di rinforzo su alcuni punti critici del funzionamento della scuola. Si ricorda che con la nuova legge sulla scuola (L. 107 2015) il Piano dell'Offerta Formativa è triennale ed è alla base delle scelte strategiche della scuola.

Il Collegio dei Docenti, individuati i punti di criticità designa le Funzioni Strumentali in modo contestuale alla messa a punto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Collegio dei Docenti dell'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE di Viggianello nella riunione del giorno 4 settembre 2023, sulla base delle indicazioni emerse in sede di verifica delle attività svolte dalle Funzioni Strumentali nell'anno scolastico 2022/23, sulla base dei bisogni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in corso di definizione per il corrente anno scolastico, ha espresso la necessità di assegnare n° 4 **funzioni strumentali** riferite alle seguenti aree:

Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – Rapporti con enti esterni

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti;

Area 3 – Sostegno agli alunni (INCLUSIONE);

Area 4 – Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche e rapporti con gli enti esterni interessati;

AREA 1: GESTIONE DEL P.T.O.F – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

Compiti:

- 1) **Stesura ufficiale del PTOF e sua pubblicazione** - Coordinamento nella fase della stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti dalle altre Funzioni Strumentali. Stesura ufficiale del PTOF;
- 2) **Conoscenza del PTOF** e dei problemi dell'autonomia tra tutto il personale dell'Istituto Omnicomprensivo;
- 3) **Coordinamento delle attività del PTOF** - collaborazione con i Referenti dei progetti per la individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività;
- 4) **Studi per migliorare il PTOF;**
- 5) **Creazione brochure** - Ideazione e creazione delle brochure e manifesti per le attività di promozione ed orientamento e per gli eventi che verranno organizzati dall'Istituto;
- 6) **Coordinare l'acquisto di sussidi didattici** e materiale di facile consumo;
- 7) **Rapporti con Enti esterni;**
- 8) **Organizzare** attività di incontro tra docenti, alunni e famiglie;
- 9) **Partecipare** alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- 10) **Rapporti** - Rapporti con le figure sensibili; - Rapporti scuola-famiglia.

AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Compiti:

- 1) **Supporto e accoglienza** - Supporto alla funzione docente. Accoglienza nuovi docenti.
- 2) **Aggiornamento** - Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti interni.
- 3) **Formazione** - Formazione a distanza; Compiere indagini conoscitive in merito alle esigenze formative dei docenti;
- 4) **Attività di sostegno al lavoro docente**, diffusione materiale, elaborazione modelli utili per la programmazione per la didattica; - **Referente** nel progetto d'Istituto per ampliamento P.T.O.F.;
- 5) **Divulgazione** di tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, ecc.;
- 6) **Essere di raccordo** tra i docenti dei vari ordini di scuola e far presente le loro esigenze per le attività da svolgere;
- 7) **INVALSI** - Supporto a docenti e studenti nell'organizzare le giornate per le prove INVALSI e le operazioni propedeutiche e finali (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado);
- 8) **Partecipare** alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- 9) **Rapporti** - Rapporti con le figure sensibili; - Rapporti scuola-famiglia.

AREA 3: SOSTEGNO AGLI ALUNNI – INCLUSIONE

Compiti:

- 1) **Coordinamento** – Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), stranieri);
- 2) **Gestire**, per il tramite dei docenti di sostegno e del referente per gli stranieri, i rapporti con le relative famiglie;
- 3) **Fornire** sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;
- 4) **Gestire** rapporti con A.S.P. e altre agenzie del territorio. Assumere la responsabilità di sussidi didattici alunni Diversamente Abili, anche in riferimento alla erogazione della didattica a distanza;
- 5) **Effettuare** attività di ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero/integrazione/inserimento;
- 6) Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio;
- 7) **Curare** la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione;
- 8) **Monitorare** il livello di inserimento degli alunni e verificare la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno;
- 9) **Elaborazione** del Piano per l'Inclusione;
- 10) Aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer, soprattutto in previsione della adozione del nuovo modello nazionale del PEI;
- 11) **Partecipare** alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- 12) **Rapporti** - Rapporti con le figure sensibili; - Rapporti scuola-famiglia.

AREA 4: VIAGGI D'ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE

Compiti:

- 1) **Rapporti** con enti pubblici e privati; - Supporto tecnico nella progettazione e realizzazione di attività e progetti formativi, anche comunitari; - Informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili;
- 2) **Raccogliere** e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....;
- 3) **Predisporre** il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- 4) **Raccogliere** i verbali/relazioni di sezione e di classe relativi alle attività extracurricolari;
- 5) **Elaborare** un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai vari ordini di Scuola;
- 6) **Organizzare** le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- 7) **Curare** i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- 8) **Gestire** la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- 9) **Calendarizzare** le diverse uscite.
- 10) **Attività** scolastiche ed extrascolastiche che coinvolgano enti esterni;
- 11) **Partecipare** alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- 12) **Rapporti** - Rapporti con le figure sensibili; - Rapporti scuola-famiglia.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- **Coordinamento e controllo della propria area**
- **Rapporto con capigruppo e responsabili delle Commissioni**
- **Garante del P.T.O.F., con funzione propositiva e di controllo**
- **Interazione con la realtà dell'Istituto Omnicomprensivo, a livello complessivo, di Docenti di sezione e classe**
- **Relazione sullo svolgimento della propria funzione**
- **Seguire l'aggiornamento specifico previsto per la propria area**

I docenti che intendono candidarsi per una delle funzioni strumentali suddette, sono invitati ad elaborare un **Progetto finalizzato al perseguimento degli obiettivi della funzione stessa** tenendo conto dei reali bisogni individuati dal Collegio dei docenti indicando tempi, finalità, modalità di attuazione e di verifica dei percorsi.

Nella domanda, completa di documentazione e di curriculum personale, si dovranno specificare:

1. La Funzione strumentale oggetto del Progetto presentato
2. I titoli culturali e/o professionali;
3. I titoli e/o le competenze specifiche
4. Le pubblicazioni;
5. La frequenza a corsi di aggiornamento;
6. Incarichi di supporto all'organizzazione scolastica;
7. La disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
8. La disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;

Si comunica che i docenti interessati all'incarico di Funzione strumentale per l'anno scolastico 2023/2022 dovranno far pervenire le domande presso gli Uffici di segreteria entro il giorno 11 settembre 2023.

La Commissione "Funzioni strumentali" analizzerà le domande illustrandole al Collegio dei docenti che valuterà quelle più rispondenti alle esigenze del P.T.O.F ed del P.D.M e attribuirà, conseguentemente, le Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2023/2024.

Viggianello, 8/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.

(PROF.SSA Maria VITALE)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993