



Unione Europea

Ministero dell'Istruzione e del merito



REGIONE CALABRIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO CASTROVILLARI
Piazza Indipendenza c/o Villaggio Scolastico - 87012 CASTROVILLARI (CS)
Tel. e Fax 0981491387 – C.F.94023270781– C.M. CSEE590004

E-mail: csee590004@istruzione.it – PEC: csee590004@pec.istruzione.it – WEB: www.castrovillariprimo.edu.it

CIRC. 1/2023

A tutto il personale Docente
Al Sito Web
Agli atti

Oggetto: PRESENTAZIONE CANDIDATURA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2023/2024

Visto il CCNL 29/11/2007, non modificato dal nuovo CCNL 2016-18;

Vista la delibera del Collegio docenti del giorno 04/09/2023;

Il personale docente interessato a ricoprire l'incarico di funzione strumentale per l'A.S. 2023/2024, per le aree di seguito indicate, è invitato a presentare via email, all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto, la propria candidatura redatta sull'apposito modello predisposto dalla scuola (allegato alla presente) e corredata da curriculum vitae e dichiarazione sintetica, entro le ore 10,00 del giorno 12/09/2023.

Area 1 - PTOF COMPITI

1. Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità;
2. Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF;
3. Coordinamento e monitoraggio intermedio e finale dei progetti curriculari ed extracurriculari e collaborazione con i referenti dei progetti;
4. Cura e aggiornamento dei format delle programmazioni disciplinari e della progettazione del curricolo verticale;
5. Predisposizione di elementi per l'autovalutazione d'Istituto;
6. Collaborazione con il DS e con la funzione strumentale area 4 – valutazione per la stesura e/o aggiornamento del RAV e del Piano di miglioramento;
7. Coordinamento e responsabilità del gruppo di lavoro assegnato all'area (commissione PTOF).

Area 2 - INCLUSIONE COMPITI

1. Referente del Gruppo di Lavoro per l'inclusione;
2. coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno;
3. coordinamento di tutte le attività rivolte agli alunni ricadenti nell'area dei BES (disabili certificati L.104/92, DSA certificati L.170/2010, alunni in situazione di svantaggio culturale, linguistico e socioeconomico);

4. predisposizione di interventi di supporto per gli alunni stranieri e in situazioni di svantaggio socio-economico e culturale;
5. coordinamento dei rapporti con le famiglie, l'ASL, gli enti locali e le associazioni;
6. gestione della documentazione clinico-educativa degli alunni portatori di BES;
7. monitoraggio dei risultati di apprendimento degli alunni BES e predisposizione di eventuali interventi correttivi;
8. controllo dell'aggiornamento delle certificazioni;
9. elaborazione di una proposta di PAI;
10. Coordinamento e responsabilità del gruppo di lavoro assegnato all'area (commissione inclusione).

Area 3 - ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO, RAPPORTI CON IL TERRITORIO

COMPITI

1. Rapporti con il territorio (Enti, Istituzioni e Associazioni);
2. Cura della gestione dei rapporti di continuità tra i due ordini di scuola;
3. Promozione e coordinamento di attività curriculari ed extracurriculari anche in continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, volte a favorire il passaggio tra i due ordini di scuola;
4. Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
5. Attività di orientamento in entrata: organizzazione dell'open day;
6. Attività di orientamento in uscita: cura delle relazioni con gli Istituti di istruzione secondaria di primo grado e organizzazione delle azioni di orientamento;
7. Supporto ai nuovi docenti;
8. Diffusione delle informazioni sulle attività svolte dalla scuola, anche utilizzando i canali mediatici (quotidiani, internet ecc.);
9. Partecipazione a progetti, concorsi e iniziative locali;
10. Organizzazione di viaggi di istruzione per la scuola primaria e dell'infanzia;
11. Collaborazione e coordinamento con la commissione "Scuola insieme".

Area 4 - VALUTAZIONE E FORMAZIONE

COMPITI

1. Supporto ai docenti in tutte le attività di valutazione degli apprendimenti, sia nella fase di redazione delle prove di valutazione che nella valutazione a posteriori della loro efficacia predittiva;
2. Aggiornamento (in collaborazione con ciascuna interclasse - scuola primaria dei documenti di valutazione, con particolare riferimento all'aggiornamento della rubrica di valutazione della scuola primaria;
3. Ottimizzazione dei procedimenti atti alla valutazione degli alunni, coordinando l'elaborazione di prove oggettive strutturate COMUNI per disciplina;
4. Collaborazione con il DS, con il referente Invalsi e con la commissione Invalsi e valutazione per tutto quanto attinente alla preparazione/organizzazione e correzione delle Prove Invalsi;
5. Monitoraggio dei risultati delle prove intermedie comuni - scuola primaria;
6. Supporto ai docenti della Scuola dell'Infanzia per le relative procedure di valutazione (ove richiesto dai docenti);
7. Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
8. Monitoraggio azioni PDM;
9. Coordinamento iniziative formative;
10. Coordinamento rapporti con enti e Istituzioni scolastiche facenti parte della rete formativa;
11. Supporto al DS per l'organizzazione delle iniziative di formazione rivolte al segmento 0-6;
12. Coordinamento e responsabilità del gruppo di lavoro assegnato all'area.

Alla domanda, redatta sul modello allegato alla presente, andrà allegato il curriculum vitae e una dichiarazione sintetica attestante:

- I titoli culturali e/o professionali posseduti;
- I titoli e le competenze specifiche;
- Le eventuali pubblicazioni;
- La frequenza di corsi di aggiornamento inerenti l'area richiesta;
- La disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

I docenti incaricati avranno l'obbligo di:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico;
- Far parte del NIV;
- Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Collaborare con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del PTOF, le funzioni strumentali presenteranno al Collegio apposite relazioni scritte sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

La commissione per la valutazione delle domande pervenute analizzerà le stesse illustrandole al Collegio Docenti che attribuirà conseguentemente l'incarico per l'a.s. 2022/2023.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Mercurio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93