

	 <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN GIUSEPPE JATO</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 San Giuseppe Jato (PA) - PAIC 884002 E-mail :paic884002@pec.istruzione.it - paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953 - <a href="http://www.icsangiuseppejato.edu.it">http://www.icsangiuseppejato.edu.it</a> C.F. 97167430822	 
---	---	---

+

Circ. int. n. 4 del 03/09/2021

**AI SIGG. DOCENTI**

**LORO SEDE**

**al sito istituzionale della scuola**

## **1° OGGETTO: Richiesta incarico Funzione Strumentale al piano dell'offerta formativa**

Si ricorda ai Sigg. Docenti che nella seduta del 3 c.m. il Collegio dei Docenti, sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. 2006-2009, per il corrente anno scolastico, ha individuato aree di intervento, incarichi da attribuire per ciascuna area, compiti, attività delle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa della scuola:

<b>Area di intervento</b>	<b>N. incarichi da attribuire</b>	<b>COMPITI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>1.</b> Pof, Regolamento d'istituto, Carta dei servizi, autoanalisi e autovalutazione	<b>n. 1 incarico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stesura e pubblicazione del PTOF;</li><li>- Stesura sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;</li><li>- Stesura/aggiornamento regolamenti e carta dei servizi;</li><li>- Stesura del patto di corresponsabilità e della carta dei servizi;</li><li>- Rapporti informativi con la docenza; Autoanalisi e autovalutazione d'istituto</li><li>- Costruire gli strumenti funzionali alla valutazione dei processi e dei risultati raggiunti;</li><li>- Coordinare e monitorare le attività curriculari ed extracurriculari;</li><li>- Coordinare la somministrazione, la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati di soddisfazione asse docenti/genitori/alunni/ personale non docente;</li><li>- Analizzare i punti forti e deboli per eventuali interventi di modifica;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi dei bisogni degli utenti e del territorio;</li><li>- Analisi dei bisogni degli operatori scolastici;</li><li>- Raccolta, elaborazione e sintesi delle informazioni;</li><li>- Aggiornamento del PTOF 16-19 e Stesura PTOF 19-22 e relativa diffusione;</li><li>- Incontri periodici programmati con l'UAvm;</li><li>- Coordinamento, gestione e pianificazione delle attività didattiche ed educative curriculari;</li><li>- Stimolo e sviluppo di azioni concrete che determinino continuità tra i vari ordini di scuola;</li><li>- Valutazione delle attività del PTOF</li><li>- Analisi dei bisogni degli utenti e del territorio;</li><li>- Analisi dei bisogni degli operatori scolastici;</li><li>- Predisposizione di registri, schede, griglie per monitorare e valutare le attività</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti di continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>curricolari ed extracurricolari;</li> <li>- Predisposizione di questionari, griglie, tabelle di valutazione per monitorare il grado di soddisfazione dei vari assi scolastici;</li> <li>- Informazione e diffusione dei punti forti e dei punti deboli del sistema scuola;</li> <li>- Predisposizione delle relative misure/azioni per incentivare i punti forti e limitare i punti deboli;</li> <li>- Incontri periodici programmati con le altre FF.SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>2.</b> Valutazione esterna (INVALSI)</p>	<p style="text-align: center;"><b>n. 1</b> <b>incarico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione INVALSI;</li> <li>- Coordinare le attività di rete su tematiche di valutazione ed autovalutazione;</li> <li>- Rapporti informativi con la docenza;</li> <li>- Rapporti di continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequenza ed elaborazione di attività di valutazione ed autovalutazione con reti di scuole;</li> <li>- Sviluppo di azioni concrete che determinino continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Incontri periodici programmati con l'UAvM;</li> <li>- Incontri periodici programmati con le altre FF.SS. e lo staff dirigenziale;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3.</b> Aggiornamento e formazione dei docenti, gestione aule multimediali</p>	<p style="text-align: center;"><b>n. 2</b> <b>incarichi:</b> 1) scuola primaria e infanzia plesso Mattarella 2) scuola primaria e infanzia plesso Falcone e plesso Rodari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai docenti nell'applicazione delle nuove tecnologie alla didattica, anche in orario extracurricolare;</li> <li>- Produzione materiali didattici e documentazione;</li> <li>- Consulenza tecnica finalizzata al rinnovo ed al potenziamento delle attrezzature presenti nell'Istituto;</li> <li>- Stesura e gestione del piano ann. di formazione/aggiornamento/autoaggiornamento;</li> <li>- Promozione di iniziative di Aggiornamento/formazione del personale dell'Istituto</li> <li>- Supporto/consulenza per la gestione dei software;</li> <li>- Consulenza/supporto per gestione della rete informatica interna (Falcone, Mattarella, Riccobono);</li> <li>- Cura aggiornamento sito web dell'istituto per la parte relativa a docenti, famiglie, alunni (compito assegnato soltanto a uno dei due incaricati di F.S.)</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei bisogni degli utenti e del territorio;</li> <li>- Analisi dei bisogni formativi degli operatori scolastici;</li> <li>- Predisposizione di un calendario per incontri informativi e/o formativi con la docenza;</li> <li>- Produzione, documentazione e diffusione di materiali didattici ;</li> <li>- Sviluppo di azioni concrete che determinino continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Incontri periodici programmati con la commissione POF; Incontri periodici programmati con le alte FF.SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4.</b> Valutazione degli apprendimenti, continuità e curricolo verticale</p>	<p style="text-align: center;"><b>n. 1</b> <b>incarico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e coordinamento dell'attività di progettazione nell'ottica della continuità;</li> <li>- Rapporti di continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione del curricolo verticale;</li> <li>Sviluppo di azioni concrete che determinino continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Incontri periodici programmati con l'UAvM;</li> <li>- Incontri periodici programmati con le alte FF.SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>

<p><b>5.</b> Ampliamento dell'offerta formativa: Progetti (curricolari ed extracurricolari), visite guidate e viaggi d'istruzione, Intercultura, Legalità, PON, POR, Erasmus</p>	<p><b>n. 3 incarichi:</b> 1) scuola primaria infanzia plesso Mattarella; 2) scuola primaria e infanzia plesso Falcone e plesso Rodari; 3) scuola sec. di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e coordinamento della progettazione extracurricolare di scuola primaria o secondaria;</li> <li>- Promozione e coordinamento della progettazione PON – POR – COMENIUS- etc..</li> <li>- Promozione e coordinamento del Piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione di scuola primaria o secondaria;</li> <li>- Rapporti scuola-famiglia;</li> <li>- Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con enti esterni per iniziative ed attività da realizzare in rete;</li> <li>- Coordinamento visite guidate , viaggi di istruzione, concorsi e manifestazioni di scuola;</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento/gestione e raccolta della documentazione progetti extracurricolari;</li> <li>- Coordinamento/gestione e raccolta della documentazione PON- POR-COMENIUS etc.. documentazione progetti</li> <li>- Organizzazione e gestione delle visite guidate, viaggi di istruzione</li> <li>- Stesura del Piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione del proprio plesso</li> <li>- Sviluppo di azioni concrete finalizzate alla promozione di percorsi continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Incontri periodici programmati con le alte FF.SS. e lo staff dirigenziale;</li> </ul>
<p><b>6.</b> Inclusione e successo scolastico</p>	<p><b>n. 2 incarichi:</b> 1) Scuola primaria; 2) Scuola sec. di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e coordinamento dei percorsi di orientamento</li> <li>- Promozione e coordinamento dei percorsi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali</li> <li>- Analisi del fenomeno della Dispersione scolastica;</li> <li>- Promozione e progettazione di iniziative finalizzate al recupero della dispersione scolastica;</li> <li>- Agire in collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e organizzazione di percorsi di orientamento rivolti ad alunni e famiglie (info-day);</li> <li>- Coordinamento della rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>- Cura (raccolta) della documentazione degli interventi didattico educativo e anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;</li> <li>- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH</li> <li>- Coordinamento della proposta di PAI riferito agli alunni con BES;</li> <li>- Rapporti con l'osservatorio sulla dispersione;</li> <li>- Monitoraggio periodico del fenomeno dispersione - raccolta documentale e diffusione dati;</li> <li>- Incontri periodici programmati con l'UAvM;</li> <li>- Incontri periodici programmati con le alte FF.SS. e lo staff dirigenziale</li> </ul>

Si ricorda che il possesso di titoli e specifiche competenze coerenti con l'incarico richiesto e l'aver svolto positivamente il medesimo incarico negli anni precedenti costituiscono elemento preferenziale per l'accesso alla funzione strumentale.

La funzione strumentale ha soprattutto un ruolo di organizzazione, animazione, consulenza. Infatti, per ciò che attiene all'area dell'organizzazione, essa progetta, coordina, verifica/valuta, documenta.; per ciò che attiene all'area dell'animazione, essa promuove, interagisce/coinvolge,

predispone e rileva, si informa/informa; per ciò che attiene all'area della consulenza, essa osserva/ascolta/analizza, orienta/motiva, media/negozia, focalizza.

Potranno presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che siano disponibili a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- 3) che siano disponibili a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 4) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 5) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
- 6) con buone conoscenze informatiche anche non certificate.

I docenti interessati, come stabilito nel Collegio dei docenti del 9 c.m., produrranno istanza di conferimento dell'incarico, corredata da piano di fattibilità e curriculum vitae, entro il **08/09/2021**.

**In allegato domanda.**

## **2° OGGETTO: attività di recupero Italiano e Matematica**

Si ricorda ai signori docenti che il Collegio ha deliberato in data odierna di realizzare attività extracurricolari per il recupero degli apprendimenti in italiano e matematica per la scuola Primaria e Secondaria, da completare entro il mese di ottobre 2021.

Si prega quanti fossero interessati di procedere alla presentazione dei progetti relativi entro il 08/09/2021, ai fini dell'approvazione e inserimento degli stessi nel PTOF.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**F.to Daniela Rita Rizzuto**

## Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

**Al Dirigente Scolastico**  
dell'Istituto Comprensivo  
San Giuseppe Jato

**OGGETTO:** richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per  
l'a.s. 2021 /2022 .

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_

**in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:**

- |   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| 1 | <b>Area</b><br><br>P.O.F. Regolamento d'istituto, Carta dei servizi, autoanalisi e autovalutazione   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <b>Area</b><br><br>Valutazione esterna (INVALSI)   | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <b>Area</b><br><br>Aggiornamento e formazione dei docenti, gestione aule multimediali  | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <b>Area</b><br><br>Valutazione degli apprendimenti, continuità e curriculum verticale  | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <b>Area</b><br><br>Ampliamento dell'offerta formativa: Progetti (curricolari ed extracurricolari), visite guidate e viaggi d'istruzione, Intercultura, Legalità, PON, POR, Erasmus | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <b>Area</b><br><br>Inclusione e successo scolastico  | <input type="checkbox"/> |

Si allega

- Piano di fattibilità
- Curriculum vitae professionale in formato europeo

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_