



13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"

Via Platone 21 - 98147 MESSINA TEL.090/687511
meic86100g@istruzione.it - meic86100g@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MEIC86100G - C.F.: 80007440839
www.iclucianimessina.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A.LUCIANI"-MESSINA
Prot. 0008132 del 06/09/2023
VII (Uscita)

Al personale Docente
Al DSGA. - SEDE
All' Albo – SEDE
AL SITO WEB

Circolare n.3 a.s. 2023/24

OGGETTO: Richiesta di attribuzione Funzioni Strumentali a.s. 2023-24

Si comunica a tutto il personale docente che, visto il verbale n 1 del collegio dei Docenti del 4 settembre 2023, entro il 18 Settembre 2023 ore 12,30 dovranno pervenire esclusivamente via mail all'indirizzo meic86100g@istruzione.it le richieste (allegato n.1) di attribuzione per le seguenti Funzioni Strumentali:

AREA 1 - POF e formazione docenti con i seguenti compiti:

- Revisionare, integrare e aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa nel corso dell'anno;
- Organizzare la realizzazione dei progetti;
- Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale area 4 ;
- Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei Dipartimenti e i responsabili delle Commissioni;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Piano annuale dell'offerta formativa;
- Svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
- Assolvere ogni altra incombenza attinente ai compiti affidati;
- Consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti.

AREA 2 – Disabilità e inclusione con i seguenti compiti:

- Favorire l'integrazione degli alunni con disagio scolastico o sociale e degli alunni diversamente abili, programmando e/o favorendo interventi mirati;
- Monitorare mensilmente, insieme ai Coordinatori di classe, la presenza degli alunni al fine di prevenire la dispersione scolastica;
- Operare in sinergia con ASL e servizi sociali;

- Promuovere momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio;
- effettuare il monitoraggio degli alunni BES;
- Partecipare alle riunioni del GLI d'Istituto;
- Monitorare il PI;
- Effettuare, in collaborazione con l'Assistente Amministrativo preposto, i monitoraggi richiesti dagli Organi superiori, sugli alunni (disabilità, dispersione ecc.);
- Assolvere ogni altra incombenza attinente ai compiti affidati;
- Consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti.

AREA 3 – Orientamento e rapporti con gli enti esterni con i seguenti compiti:

- Favorire l'orientamento scolastico degli alunni e individuare le modalità più idonee per il passaggio da un ordine all'altro di scuola;
- Curare i rapporti tra scuola e famiglia (incontri, assemblee genitori, consigli di intersezione ed interclasse, di classe ed elezioni OO.CC. ecc.);
- Curare i rapporti con Istituzioni Scolastiche, Enti e Associazioni presenti sul territorio al fine di favorire e coordinare lo scambio e la promozione di iniziative scolastiche e formative, progetti comuni, manifestazioni, eventi, ecc.;
- Operare in sinergia con il Comune per le attività formative esterne (anche per l'educazione fisica);
- Assolvere ogni altra incombenza attinente ai compiti affidati
- Consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti.

AREA 4 – Valutazione del processo di apprendimento degli alunni, con particolare cura alle prove INVALSI, con i seguenti compiti:

- Occuparsi di tutte le incombenze relative all'INVALSI;
- Predisporre il piano per la somministrazione delle prove INVALSI;
- Redigere una relazione sui risultati ottenuti nelle prove INVALSI con la comparazione degli stessi nell'ultimo triennio;
- Coordinare, in collaborazione con la referente, il curricolo verticale;
- Assolvere ogni altra incombenza attinente ai compiti affidati;
- Consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione degli atti;
- Coordinamento della valutazione di Istituto con il supporto, per le prove relative agli esami conclusivi del primo ciclo, dei docenti coordinatori di classe

Requisiti necessari per l'attribuzione della funzione sono:

- essere docenti da almeno un anno nell'Istituto;
- essere in possesso dei requisiti professionali e formativi validi rispetto alla funzione per cui si concorre;
- Possedere competenze sull'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
- Competenza nell'utilizzo dei principali programmi informatici con particolare riferimento ad EXCEL.
- avere comprovate esperienze relative a progetti significativi, anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;

- presentare una dichiarazione scritta da cui si evince:
 - la disponibilità a ricoprire l'incarico in orario eccedente quello di servizio;
 - la volontà di partecipare a iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta.

A parità di titoli l'incarico sarà assegnato:

- Al docente che ha già svolto la stessa funzione in questa istituzione scolastica;
- Al più giovane di età.

I candidati possono presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta.

Alla domanda sarà allegata una presentazione in cui si illustrano gli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere e il modo in cui i candidati intendono procedere per assolvere gli impegni derivanti dall'incarico assegnato.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Grazia Patanè)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art.3 co,2 d.lg.vo 39/93