



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it  
[cstf01000c@pec.istruzione.it](mailto:cstf01000c@pec.istruzione.it) - [www.itimonaco.edu.it](http://www.itimonaco.edu.it) - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

**Ai Sigg. Docenti**

**SEDE**

**OGGETTO:** *Assegnazione Funzioni Strumentali A.S. 2023/2024.*

Si ricorda ai sigg. Docenti che, come deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2023, giorno **09 settembre 2023, ore 13.00** scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente A.S. 2023/2024.

Le domande andranno presentate presso l'Ufficio di Segreteria – Personale all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola (PEO/PEC) oppure brevi manu.

Le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- **Area 1: GESTIONE DEL P.T.O.F. E VALUTAZIONE DI ISTITUTO**
- **Area 2: INCLUSIONE**
- **Area 3: BENESSERE STUDENTI**
- **Area 4: RAPPORTI CON IL TERRITORIO E VALORIZZAZIONE DIDATTICA**
- **Area 5: ORIENTAMENTO (IN ENTRATA)**
- **Area 6: VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

Le domande saranno valutate secondo comparazione dei curricula e del piano di lavoro, con le modalità e i criteri stabiliti in sede di Collegio Docenti.

Per ciascuna area sarà individuato un docente a cui sarà assegnata la responsabilità della funzione strumentale.

I docenti interessati a produrre domanda (**per una sola funzione strumentale**), devono allegare alla stessa il proprio "*curriculum vitae*" e una *scheda riepilogativa* dei titoli posseduti inerenti all'area prescelta e il piano di lavoro redatto secondo il modello allegato.

Il Dirigente Scolastico

*Fiorangela D'Appolito*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993

## COMPITI E PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

<p><b>AREA 1</b>  <b>PTOF E</b>  <b>VALUTAZIONE DI</b>  <b>ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione del DS.</li> <li>• Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione.</li> <li>• Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra-curriculari di ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>• Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e sul portale "scuola in chiaro" per la diffusione e pubblicazione dei documenti identitari della scuola.</li> <li>• Organizzare e calendarizzare gli incontri per il coordinamento delle funzioni strumentali ed altre figure di staff.</li> <li>• Gestire la documentazione didattica e la comunicazione interna ed esterna tramite registro elettronico e piattaforma Collegio on Line (verbali, modulistica varia, ecc)</li> <li>• Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F. e curare la pubblicazione e diffusione del RAV e della Rendicontazione Sociale</li> <li>• Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi</li> <li>• Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori).</li> <li>• Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti</li> <li>• Predisporre la rendicontazione sociale</li> <li>• Analizzare i dati delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI</li> <li>• Rapportarsi costantemente con il NIV e stimolarne il funzionamento ottimale ai fini dell'autovalutazione di istituto</li> </ul>
<p><b>AREA 2</b>  <b>INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente di Istituto per gli alunni con DSA</li> <li>• Effettuare ad inizio anno scolastico una rilevazione degli alunni certificati DSA attraverso una griglia inviata ad ogni docente per l'osservazione degli alunni in ingresso</li> <li>• Monitorare gli alunni in fase di certificazione DSA al fine di garantire per gli stessi la possibilità di usufruire di una programmazione semplificata in attesa di una diagnosi specifica</li> <li>• Fornire chiarimenti ai docenti, attraverso circolari e materiale, sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'Ufficio Scolastico Regionale in merito all'individuazione di alunni BES, agli eventuali strumenti di intervento ed alle direttive a cui attenersi riguardo lo svolgimento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>• Coordinare, gestire e monitorare le attività realizzate per i BES e per la valutazione della qualità del servizio scolastico.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre azioni per l'orientamento in uscita alunni BES</li> <li>• Curare i rapporti con le associazioni del territorio per la promozione dell'inclusione</li> <li>• Curare i rapporti con le famiglie degli alunni BES</li> <li>• Supportare i consigli di classe all'atto della compilazione dei PDP per gli alunni BES DSA</li> </ul> </li> <li>• Favorire e coordinare gli incontri tra i docenti ed i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, affinché possano conoscere e concordare i contenuti dei Piani Didattici Personalizzati e delle Relazioni Funzionali previsti per questi alunni.</li> <li>• Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>• Informa e supporta eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;</li> <li>• Compilare, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Piano Annuale per l'Inclusione.</li> <li>• Coordinarsi costantemente con il Referente Inclusione e con la FS Benessere Studenti</li> </ul>
<p><b>AREA 3</b>  <b>BENESSERE</b>  <b>STUDENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i diversi aspetti legati all'accoglienza e al riallineamento degli alunni provenienti da altre scuole o che passano da un indirizzo all'altro dell'istituto ed agevolarne l'inserimento in classe</li> <li>• Monitorare l'andamento scolastico degli studenti di tutte le classi dell'istituto in modo da organizzare attività di recupero in itinere atte a ridurre l'insuccesso scolastico.</li> <li>• Organizzare attività di recupero/approfondimento mediante l'attivazione di classi aperte per gruppi di livello</li> <li>• Monitorare i risultati delle attività di recupero</li> <li>• Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni che abbiano segnalato disagio o difficoltà.</li> <li>• Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare attività di recupero e sostegno e potenziamento (di durata e di impegno diversificati) interni all'istituto per l'ottimale utilizzo delle ore di potenziamento</li> <li>• Referente delle attività per la promozione della legalità e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e di ogni forma di violenza</li> <li>• Promuovere attività di educazione alla salute</li> <li>• Cura dei rapporti con la Provincia ai fini della gestione degli educatori e assistenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria</li> <li>• Predisporre azioni per il sostegno delle pari opportunità e la promozione delle "ragazze STEM", consigliere di fiducia per i casi di molestie;</li> <li>• curare i rapporti con USR, ATP e le associazioni per la stesura di protocolli di intesa e realizzazioni progettuali legate all'area dell'inclusione, della dispersione, dei servizi agli studenti</li> <li>• Predisporre azioni e attività per la promozione dell'intercultura</li> <li>• Supportare le azioni dello sportello di ascolto in accordo con l'esperto</li> <li>• Organizzare le attività alternative all'insegnamento IRC in accordo con i collaboratori del DS</li> <li>• Collaborare e coordinarsi costantemente con la Commissione Iscrizioni e la Commissione Intercultura e con la FS Rapporti con il Territorio e Valorizzazione Didattica</li> </ul>
<p><b>AREA 4                  RAPPORTI CON IL                  TERRITORIO E                  VALORIZZAZIONE                  DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere e selezionare le proposte relative ad eventi e manifestazioni, concorsi e gare</li> <li>• Curare la diffusione di proposte di concorsi e gare per alunni e coordinarne la partecipazione</li> <li>• Organizzare e curare la realizzazione di manifestazioni ed eventi all'interno e all'esterno della scuola</li> <li>• Svolgere le funzioni di addetto stampa e curare il rapporto con i mezzi di comunicazione</li> <li>• Organizzare la partecipazione a competizioni e gare sul territorio</li> <li>• Monitorare e rendicontare sulla partecipazione ad eventi promossi dal territorio e a concorsi</li> <li>• Curare la valorizzazione delle eccellenze mediante iniziative appropriate</li> <li>• Operare in collaborazione con i referenti dei singoli concorsi e delle singole manifestazioni</li> </ul>
<p><b>AREA 5                  VIAGGI E USCITE                  DIDATTICHE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> <li>• Selezionare e organizzare le proposte dei viaggi di istruzione e visite guidate</li> <li>• Coordinare le proposte dei Consigli di Classe, rapportandosi con le famiglie, gli alunni, l'Ufficio di Segreteria</li> <li>• Operare in collaborazione con la commissione viaggi e i referenti delle singole uscite didattiche</li> <li>• Seguire le procedure di ordine amministrativo-contabile in accordo con l'Ufficio di Segreteria</li> <li>• Monitorare le diverse fasi della programmazione e della realizzazione</li> </ul>
<p><b>AREA 6                  ORIENTAMENTO IN                  ENTRATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'orientamento e assicurare la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento, interno ed esterno, in entrata degli studenti e nel passaggio dal biennio al triennio</li> <li>• Assicurare il coordinamento delle iniziative di informazione per le Scuole secondarie di I grado sui piani di studio, sulle opportunità formative e didattiche offerte dal PTOF dell'Istituto.</li> <li>• Organizzare le attività di accoglienza e gli open days</li> <li>• Predisporre percorsi di continuità e di raccordo con la scuola secondaria di I grado</li> <li>• Operare in collaborazione con la commissione orientamento in entrata e in uscita</li> </ul>