



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Telefono e fax segreteria 0924 47674 - C. F. 81000910810

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Prot. n.

Campobello di Mazara 05/09/2022

**Ai docenti dell'Istituto Comprensivo
"L. Pirandello – S.G. Bosco"
Campobello di Mazara**

OGGETTO: Presentazione istanze per assegnazione di Funzione Strumentale

Con la presente si comunica a tutti i docenti dell'Istituto che la domanda per ricoprire l'incarico di funzione strumentale per l'anno scolastico 2022/2023 dovrà essere presentata all'ufficio protocollo entro e non oltre **le ore 11,00 del giorno 10/09/2022** utilizzando l'apposito modulo allegato alla presente comunicazione.

Le aree di competenza delle funzioni strumentali, così come sono state approvate dal collegio dei docenti in data 05/09/2022 sono così individuate:

AREA 1 GESTIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none">- Gestione, Coordinamento-Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PTOF;- Aggiornamento e diffusione della conoscenza del PTOF;- Raccolta progetti curriculari ed extracurriculari;- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;- Verificare l'avviamento dei progetti e/o delle attività di laboratorio, lo stato di avanzamento delle attività intraprese e comunicazione al C. d. D.;- Coordinamento con altre funzioni strumentali, con i referenti dei DD e dei responsabili di progetto;- Coordinamento con la Presidenza.
AREA 2 AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">- Procedure autovalutazione d'Istituto;- Socializzazione dei risultati autovalutazione d'istituto;- Referente INVALSI;- Coordinamento, somministrazione prove nazionali INVALSI;- Socializzazione dei risultati;- Supportare la realizzazione dei progetti;- Individuazione di iniziative relative a progetti PON.
AREA 3 ATTIVITÀ A SOSTEGNO DEI DOCENTI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE AREA DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;- Produzione e predisposizione dei materiali per aggiornamento del sito web della scuola; Accoglienza nuovi docenti;- Responsabile del laboratorio di informatica;- Stesura orario per l'utilizzo dei laboratori; Gestione delle aule multimediali della scuola, vigilando sul corretto utilizzo delle postazioni da parte dei docenti e degli alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione dei materiali didattici; - Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie; - Cura della documentazione educativa/didattica; - Selezione e raccolta di lavori significativi ed esperienze realizzate dalle classi; - Pubblicazione sul sito della documentazione fotografica; - Raccordo con la ditta di manutenzione per la gestione tecnica dei computer; - Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. con i referenti dei DD e i responsabili di Progetto.
AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI REFERENTI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività extrascolastiche; - Coordinamento e gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate; - Gemellaggi, organizzazione della partecipazione a concorsi e manifestazione culturali etc; - Predisposizione di itinerari consoni alle attività didattiche, per classi parallele e coordinamento delle proposte dei dipartimenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione; - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola; - Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici, Aziende e Associazioni; - Coordinamento con altre funzioni strumentali; - Coordinamento con i referenti dei DD ed i responsabili di progetto; - Coordinamento con la Presidenza e con il DSGA.
AREA 5 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO -	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento Verticale: continuità con la scuola primaria e orientamento dopo la scuola secondaria di I°; - Pianificare e coordinare i rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento; - Coordinamento con le Scuole Secondarie di II°; - Accoglienza ed Integrazione; - Attività di rilevazione e monitoraggio dei bisogni degli studenti; - Coordinamento attività progetti inerenti: all'educazione alla legalità, all'educazione, alla salute all'educazione ambientale.
AREA 6 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI SUPPORTO PSICOEDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento del materiale per il laboratorio degli alunni disabili; - Proposte per l'acquisto di materiale ed apparecchiature; - Rapporti con il USP gruppo H; - Predisporre e coordinare gruppo interno di lavoro formato dai docenti di sostegno e dal DS per condividere e verificare criteri e modalità d'intervento a favore dell'integrazione; - Rapporti di carattere organizzativo con il GLIS dell'ASL.
AREA 7 REFERENTE PER IL GRUPPO OPERATIVO SUPPORTO PSICOEDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, coordinamento di attività e servizi per l'integrazione degli alunni disabili, con DSA e con BES; - Interventi contro la dispersione scolastica; • Azione di coordinamento per la funzionalità dei PEP; - Coordinamento e rapporti con Enti Pubblici, Soggetti Istituzionali e non, per accordi, intese e convenzioni.