

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. PIRIA"

LICEO SCIENTIFICO(RCPS014019) Rosarno; <u>IPSASR</u>(RCRA01401V) Rosarno; ITE (RCTD014015) Laureana di Borrello; Corso Serale ITE AFM(RCTD01450D)

Via Modigliani - 89025 ROSARNO (RC) - Tel.0966439157

Codice Fiscale: 82001100807 - Codice Univoco Ufficio: UFRYVD

Indirizzo E-mail: rcis01400v@istruzione.it Pec: rcis01400v@istruzione.it

sito web:

www.istitutopiriarosarno.edu.it

Aree Funzioni Strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2022/2023

AREE DI COMPETENZE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA N. 1 (GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA)

1. Coordinamento delle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa

Compiti specifici:

- Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
- 2. Predispone, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
- 3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
- 4. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F.
- 5. Collabora con la F.S. per l'orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.T.O.F.
- Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
- 7. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
- 8. Predispone la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.

AREA N.2 (SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)

1. Gestione formazione e aggiornamento - Accoglienza nuovi docenti - Libri di testo

Compiti specifici:

- 1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
- 2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.

- 3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
- 4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...).
- 5. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi.
- 6. Predispone una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
- 7. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
- 8. Collabora all'adeguamento del PTOF.
- 9. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie.
- 10. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.
- 11. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.

AREA N. 3 (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)

- 1. Gestione alunni e orientamento in entrata
- 2. Gestione delle attività di orientamento e continuità in uscita

Compiti specifici:

- 1. Pianifica l'organizzazione delle prove INVALSI.
- 2. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
- 3. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti.
- 4. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
- 5. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado.
- 6. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.
- 7. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.
- 8. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppoclasse e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.
- Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
- 10. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).

AREA N. 4 (INCLUSIONE)

1. Gestione alunni

Compiti specifici:

- 1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- 2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- 3. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
- 4. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- 5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di

formazione sui temi dell'inclusione

- 6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
- 7. Cura azioni di integrazione degli alunni stranieri
- 8. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- 9. Prende contatto con Enti e strutture esterne
- 10. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
- 11. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

AREA N. 5 (SCUOLA, TERRITORIO E PROGETTUALITA' INTERNAZIONALE)

1. Scuola e territorio

Compiti specifici:

- 1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
- 2. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico produttivi; culturali sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;
- 3. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola territorio;
- 4. Gestisce i rapporti Scuola famiglia;
- 5. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (progetti e viaggi all'estero);
- 6. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.
- 7. Organizza manifestazioni e convegni.

AREA N. 6 (GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB)

1. Gestione e l'aggiornamento del sito web

Compiti specifici

- 1. Pubblica I dati delle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- 2. Pubblica gli annunci della Scuola
- 3. Cura l' informazione per i docenti e le famiglie in merito alle attività istituzionali della scuola.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. PIRIA"

LICEO SCIENTIFICO(RCPS014019) Rosarno; <u>IPSASR</u>(RCRA01401V) Rosarno; ITE (RCTD014015) Laureana di Borrello; Corso Serale ITE AFM(RCTD01450D)

Via Modigliani - 89025 ROSARNO (RC) - Tel.0966439157 Codice Fiscale: 82001100807 - Codice Univoco Ufficio: UFRYVD

Indirizzo E-mail: rcis01400v@istruzione.it Pec: rcis01400v@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutopiriarosarno.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.I.S. "R. PIRIA ROSARNO

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2022-2023.

II/la sottoscritt	nato/a a	
il		docente a
tempo		
classe di concorso		
	CHIEDE	
·	er il seguente incarico di F.S. al P.T.O.F.	
Luogo e data	Firma	

Si allega piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo.