

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**

**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

[www.ioborrelli.edu.it](http://www.ioborrelli.edu.it)



Al Dirigente Scolastico

Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli"

**Santa Severina ( KR )**

**Oggetto:** Richiesta attribuzione incarico Funzione Strumentale 2021/2022.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

in servizio nell'A.S.2022/2023 presso codesto Istituto Omnicomprensivo in qualità di **DOCENTE**

*Scuola dell'Infanzia*

*Scuola Primaria*

*Scuola Secondaria di I° Grado*

*Scuola Secondaria di II° Grado*

con rapporto di lavoro a :

tempo indeterminato

tempo determinato

## C H I E D E

ai sensi dell'art. 28 del CCNL ,dell'art. 37 del CCNL e della delibera del Collegio dei Docenti del 05/09/2022 di essere nominato titolare della funzione strumentale:

Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF

Per la secondaria di 2° grado

Per il primo ciclo

Area 2 - Sostegno ai docenti

Area 3 - Supporto agli studenti

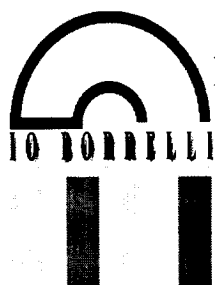
Area 4 - Inclusione e benessere a scuola

Area 5 - Documentazione scolastica.

Allega alla presente domanda il Curriculum Vitae in formato europeo.

Santa Severina, \_\_\_\_\_ settembre 2022

\_\_\_\_\_  
(Firma)



### **Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree**

#### **Area 1 – Revisione e monitoraggio P.O.F. / P.T.O.F.**

- Per la secondaria di 2° grado
  - Per il primo ciclo.
1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
  2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
  3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio)
  4. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie
  5. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
  6. Gestisce 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
  7. Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE - FERS PON POR Calabria
  8. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto

#### **Area 2 - Sostegno ai docenti**

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
2. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
3. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
4. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
5. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova

#### **Area 3 - Supporto agli studenti**

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo
8. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni

#### **Area 4 - Inclusione e benessere a scuola**

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. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione / soluzioni.
3. 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
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. 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
7. Prende contatto con Enti e strutture esterne
8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni

#### **Area 5 – Documentazione scolastica .**

1. Monitoraggio e archiviazione documentazione scolastica.