ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1°
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via Cavalieri di V. Veneto,221 – 55054 Massarosa (Lu)
☎ 0584/977734 Cod.Fisc.82012170468 Cod.Univoco UFBAAR
Peo: luic830004@istruzione.it Pec: luic830004@pec.istruzione.it
web: www.massarosa1.edu.it

Prot. n. 0004944/IV.1

Circolare n. 12

Massarosa, 19/09/2022

Ai Sigg. Docenti dell'Istituto Comprensivo Massarosa 1
Al sito Web

Oggetto: Aree di intervento e modalità di attribuzione incarico FF.SS. al Piano dell'Offerta Formativa – a. s. 2022/2023 (PTOF 2022-2025) – Referenti aree - Commissioni

Facendo seguito alla delibera del Collegio dei Docenti riunitosi in data 14/09/2022, si invitano i docenti interessati a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2022/2023 (PTOF 2022-2025) o di referente d'area, a presentare la propria dichiarazione di disponibilità, utilizzando l'apposita modulistica allegata alla presente, debitamente firmata, entro e non oltre le ore 11.00 del giorno **23/09/2022** da inoltrare all'indirizzo **luic830004@istruzione.it**.

- FF.SS: è possibile dichiarare la propria disponibilità per più aree, utilizzando un modulo per ogni area, eventualmente corredato dalla documentazione ritenuta utile.
- FF.SS: è possibile dividere ciascuna area in più funzioni.
- L'individuazione dei docenti incaricati avrà luogo nella seduta del prossimo Collegio Docenti.

Prerequisiti

- Competenze informatiche - livello medio o alto;
- Soft skills: buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo;
- Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione relative all'area di azione;
- Disponibilità a svolgere l'incarico oltre il proprio orario di servizio.

Aree di intervento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2022/23
(P.T.O.F. 2022-2025)

Area 1
Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

- Cura la stesura/aggiornamento, in SIDI, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con l'apporto delle altre Funzioni Strumentali per le singole aree di azione; revisiona la carta dei Servizi, il regolamento d'Istituto, il Patto dicorresponsabilità e ne cura la stesura.
- Cura la pubblicizzazione del PTOF in corrispondenza della fase iscrizioni.
- Coadiuva il D. S. nella predisposizione del R.A.V., P.d.M. e Rendicontazione sociale, con l'apporto delle altre Funzioni Strumentali per le singole aree di azione.
- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.).
- Cura e aggiorna format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatoridi dipartimento e d'ambito).
- Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
- Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INVALSI nell'Istituto.
- Effettua il monitoraggio delle attività del PTOF. Organizza preventivamente e successivamente – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale.
- Coordina e collabora con i Referenti dei gruppi di lavoro assegnati all'area di competenza: INVALSI, QUALITA'/MIGLIORAMENTO, VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE.
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto.
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazioneinerenti all'area di azione.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

N° 1 Referente Secondaria (esami- Invalsi) N° 1 Referente Primaria (didattica -valutazione invalsi) N °1 Referente Infanzia N°1 Referente formazione N° 1 Referente viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche SSIG

Area 2
Inclusione

- Coordina il lavoro dei referenti.
- Organizza e partecipa alla commissione inclusione coordinandone il lavoro.
- Organizza i GLO della scuola primaria e secondaria e vi partecipa.
- Cura i rapporti con gli enti territoriali, e il CTS e il CTI.
- Collabora con il DS per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno, per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti d'inclusione.
- Collabora con il personale di segreteria.
- Collabora con le altre Funzioni Strumentali e lo staff dirigenziale nel sostenere programmi, progetti e "buone pratiche" che promuovono l'inclusione.
- Coordina le attività relative alla stesura del P.I.
- Partecipa al GLI.
- Cura il raccordo tra diversi ordini di scuola.
- Supporta i CDC/team docenti nella stesura della modulistica/documentazione relativa alla disabilità.
- Promuove e partecipa ad attività di formazione per l'inclusione.
- Raccoglie e archivia i PEI.
- Predispone il progetto annuale OEPA.
- Supporta la stesura dell'orario didattico degli insegnanti di sostegno e delle figure OEPA.
- Coordina i progetti specifici (PEZ, Fior di Loto...) per la scuola primaria e secondaria.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

n.1 REFERENTE DEV - SVANTAGGIO SECONDARIA
n.1 REFERENTE DEV - SVANTAGGIO PRIMARIA

- Supporta i colleghi nella stesura della documentazione PDP.
- Raccoglie e archivia i PDP.
- Partecipa ad attività di formazione per l'inclusione.
- Fa parte della Commissione Inclusione.
- Coordina le attività per l'Intercultura e la L2.
- Coordina le attività per gli alunni adottati e stranieri.

n.1 REFERENTE BES INFANZIA

- Supporta i colleghi nella stesura della documentazione PEI e nella rilevazione BES.
- Raccoglie e archivia i PEI.
- Organizza e partecipa ai GLO.
- Partecipa al GLI

- Collabora con la segreteria per la compilazione di piattaforma ed eventuali sondaggi.
- Partecipa ad attività di formazione per l'inclusione.
- Fa parte della Commissione Inclusione.
- Cura la continuità con la scuola Primaria.
- Supporta la stesura dell'orario didattico e delle figure OEPA.
- Coordina progetti specifici (PEZ, Fior di loto…).

n.1 REFERENTE SALUTE - BENESSERE

- Coordina le attività per il progetto Miryam.
- Coordina attività e progetti di prevenzione bullismo e cyber- bullismo.
- Coordina attività e progetti per il benessere psico-fisico.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

Area 3
Continuità/Orientamento

- Programma e coordina le attività extrascolastiche.
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
- Coordina e organizza le attività di continuità 0-6, Infanzia/Primaria e Primaria/Secondaria di I grado in raccordo con i docenti responsabili di plesso;
- Organizza e coordina l'orientamento in uscita per le classi terze e per le classi seconde dellascuola secondaria.
- Organizza e coordina l'open day.
- Organizza la gestione informazioni alunni classi di passaggio (schede).
- Coordina il gruppo di lavoro formazione classi.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

n.1 REFERENTE SCUOLA SECONDARIA
n.5 REFERENTI SCUOLA PRIMARIA
n.1 REFERENTE SCUOLA INFANZIA

Area 4
Progetti/Bandi/PON

- Coordina e gestisce Bandi e Progetti regionali, nazionali ed europei.
- Predispone e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamentoeffettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto.
- Cura la pubblicizzazione/socializzazione dei risultati/documentazione delle esperienzescolastiche, e aggiorna annualmente l'archivio didattico cartaceo.
- Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
- Coordina le attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni.
- Organizza i momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi.
- Cura i rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio.
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusionenell'Istituto.
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazioneinerenti all'area di azione.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

n. 1 Refente outdoor
n.1 Referente Senza Zaino
n.1 Referente LSS
n.1 Referente Secondaria
n.1 Referente Primaria
n.1 Referente Infanzia

Area 5
SUPPORTO ALLA TECNOLOGIA E DIGITALIZZAZIONE

- Gestisce le infrastrutture tecnologiche, aule informatiche e LIM in collaborazione con l'animatore digitale: verifica la funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi e redige l'inventario.
- Sostiene il lavoro dei docenti per quanto attiene all'innovazione e alla digitalizzazione: fornisce sostegno e consulenza per la conoscenza e l'uso dei PC e delle LIM collocate nei vari plessi;
- Promuove l'uso delle piattaforme didattiche digitali e organizza la formazione

- Promuove una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali e attiva gli interventi formativi. (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.);
- Predispone il curricolo verticale digitale e verifica la sua condivisione all'interno del contesto scolastico e la sua effettiva applicazione.
- Istituisce e mantiene i rapporti con soggetti esterni per tematiche inerenti le nuove tecnologie e si interfaccia con tecnici esterni relativamente alla manutenzione della dotazione informatica, relazionandosi con i referenti dei vari laboratori, con il DSGA e il DS;
- Favorisce l'informatizzazione di scrutini ed esami.
- Somministra questionario presso i docenti per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
- Condivide ai Responsabili di plesso quanto deciso e organizzato.

n.2 REFERENTI SCUOLA SECONDARIA

- Supervisione e manutenzione ordinaria dell'aula PC e organizzazione del calendario classi.
- Supervisione digital board, PC classi e laboratori.
- Archiviazione e organizzazione informatica e device del plesso.
- Segnalazione tempestiva all'assistente tecnico di malfunzionamenti o carenze anche riferite alla connessione internet.

n.5 REFERENTI SCUOLA PRIMARIA
n.5 REFERENTE SCUOLA INFANZIA

- Responsabile della strumentazione informatica e device del plesso.
- Archiviazione e organizzazione informatica e device del plesso.
- Segnalazione tempestiva all'assistente tecnico di malfunzionamenti o carenze anche riferite alla connessione internet.

n.1 REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

Progetto Genitori
n.1 Referente Secondaria n.1 Referente Primaria n.1 Referente Infanzia

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa
Antonia SUPPA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art.3c.2 del D.Lgs.39/1993

Domanda per l'assegnazione Funzione Strumentale al P.T.O.F
Anno Scolastico 20__/20

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Suppa

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) *(Nome)*

nato/a_____(prov.:_____) il _____
(luogo di nascita) *(Data di nascita)*
docente con contratto_____
(a tempo determinato/indeterminato)
per l'insegnamento della disciplina _____
(indicare la disciplina) _____

CHIEDE

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale al P.T.O.F. (barrare una sola casella)

Area 1 P.T.O.F Gestione dell'Offerta Formativa ☐
Area 2 Inclusione ☐
Area 3 Orientamento e Continuità ☐
Area 4 Progetti/Bandi/PON ☐
Area 5 Supporto alla Tecnologia e Digitalizzazione ☐

A tal fine dichiara:

Di possedere i seguenti titoli:

* Titoli culturali e/o professionali

_____
_____
_____
_____

* Titoli e/o competenze specifiche:

_____
_____
_____

_____

* Frequenza corsi di aggiornamento relativi alla funzione scelta:

_____

_____

_____

_____

1. Di avere nr. anni_____di servizio pre-ruolo; nr. anni_____di servizio diruolo.
2. di avere svolto i seguenti incarichi *(segnare gli anni e il ruolo svolto)*;

   ☐ Funzione Strumentale

   ☐ Appartenenza a Commissioni per le quali si richiede

   ☐ la F.S.Appartenenza ad altre Commissioni *(specificare quali, sotto)*

   a) _____

   b) _____

   c) _____

   d) _____

3. di essere disponibile a mantenere l'incarico per tutta la durata dell'anno scolastico.

Massarosa, _____

Firma

_____

Riservato all'Amministrazione Scolastica

Protocollo in entrata N°:_____del _____

Domanda per Referenti di aree
Anno Scolastico 20__/20

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Suppa

Il/La sottoscritto/a _____
(Cognome) (*Nome)*

nato/a_____(prov.:_____) il _____
(luogo di nascita) *(Data di nascita)*
docente con contratto_____
(a tempo determinato/indeterminato)
per l'insegnamento della disciplina _____
(indicare la disciplina) _____

CHIEDE

l'attribuzione dell'incarico di Referente:

Area 1 P.T.O.F.:

Referente Secondaria ☐
Referente Primaria ☐
Referente Infanzia ☐
Referente Formazione ☐
Referente viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche SSIG ☐

Area 2 Inclusione:

Referente DEV – Svantaggio Secondaria ☐
Referente DEV – Svantaggio Primaria ☐
Referente BES Infanzia ☐
Referente Salute e Benessere ☐

Area 3 Continuità/orientamento:

Referente Secondaria ☐
Referente Primaria ☐
Referente Infanzia ☐

Area 4 Progetti/Bandi/Pon

Referente outdoor ☐
Referente Senza Zaino ☐
Referente LSS ☐
Referente Secondaria ☐
Referente Primaria ☐
Referente Infanzia ☐

Area 5 Supporto alla tecnologia e alla digitalizzazione:

Referente Secondaria ☐
Referente Primaria ☐
Referente Infanzia ☐
Referente Registro Elettronico ☐

Progetto genitori

Referente Secondaria ☐
Referente Primaria ☐
Referente Infanzia ☐

Dichiara:

- di essere disponibile a mantenere l'incarico per tutta la durata dell'anno scolastico.

Massarosa, _____

Firma

_____

_____

Riservato all'Amministrazione Scolastica

Protocollo in entrata N°:_____del _____