



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. 0003955/VII.6

Circolare n. 2

Massarosa, 07/09/2023

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. 2023/2024 (PTOF 2022-2025) – Referenti aree - Commissioni

Si invitano i docenti interessati a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2023/2024 (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 le ore 11.00 del giorno **22/09/2023** da inoltrare all'indirizzo **luic830004@istruzione.it**. Nell'oggetto scrivere: disponibilità-.....-Nome e cognome

- * 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.

Si ricorda che il Collegio ha indicato i seguenti criteri per l'individuazione:

- 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.

Nel caso di più disponibilità di referenti di aree per lo stesso incarico si terrà in considerazione l'anzianità di servizio per l'assegnazione.

Aree di intervento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/24 (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 di corresponsabilità e ne cura la stesura.
- Cura la pubblicizzazione del PTOF in corrispondenza della fase iscrizioni.
- Coadiuvata 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 curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori di 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, QUALITÀ/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/formazione inerenti 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.
- Predispose 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 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 della scuola 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

- Coordina e gestisce Bandi e Progetti regionali, nazionali ed europei.
- Predispone e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto.
- Cura la pubblicizzazione/socializzazione dei risultati/documentazione delle esperienze scolastiche, 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 diffusione nell'Istituto.
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti 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 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.);
- Predisporre 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

La Dirigente Scolastica
Nella de Angeli

**Domanda per l'assegnazione Funzione Strumentale al P.T.O.F
Anno Scolastico 2023/2024**

Alla dirigente scolastica
Nella De Angeli

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)

Manifesta la propria disponibilità

Per l'attribuzione del ruolo di Funzione Strumentale per il coordinamento dell'area.... (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

Area 5 Supporto alla Tecnologia e Digitalizzazione

A tal fine dichiara:

Di possedere i seguenti titoli

(se Funzione strumentale uscente i titoli sono già in possesso della scuola – passare alla firma):

- * 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 di ruolo.

2. di avere svolto i seguenti incarichi *(segnare gli anni e il ruolo svolto)*;

Funzione Strumentale

Appartenenza a Commissioni per le quali si richiedela

F.S. Appartenenza ad altre Commissioni

(specificare quali)

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 2023/2024**

Alla Dirigente Scolastica
Nella De Angeli

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)

Manifesta la propria disponibilità

Per 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

- 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 _____