



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio
Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO-SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web www.iismazzinivittoria.edu.it

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. 82001840881 C.M. RGIS01400P

e-mail rgis01400p@istruzione.it – rgis01400@pec.istruzione.it

☎ 0932 985170 ☎ 0932 866445 (fax)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA
Prot. 0007629 del 05/09/2023

VII (Uscita)

Al personale docente

CIRCOLARE N. 5

Oggetto: Richiesta di attribuzione Funzione strumentale al PTOF per l'a.s. 2023/2024.

I docenti interessati a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F. relativo all'anno scolastico 2023/2024 sono invitati a presentare la propria candidatura, utilizzando il modello allegato alla presente e tenendo conto che nella seduta del Collegio dei docenti del 04/09/2023 sono state definite Aree e ambiti di intervento delle FF.SS. al P.T.O.F. per il corrente anno scolastico nonché il numero degli incarichi da attribuire per ciascuna area. L'istanza, corredata da curriculum vitae, dovrà essere presentata presso l'ufficio di segreteria (area personale) **entro le ore 12.00 del 9 settembre 2023.**

Di seguito vengono riportati: Sono allegati alla presente:

- i criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F." - a.s. 2023/2024 e le competenze richieste;
- le Aree e gli ambiti di intervento.

Si allega il Modello di Richiesta per l'attribuzione di una Funzione strumentale al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2023/2024.

Criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi alle Funzioni strumentali

- disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico per tutta la durata dell'anno scolastico;
- disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione;
- incarichi ricoperti e relativi risultati;
- possesso di titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

Ciascun docente incaricato di Funzione Strumentale è, altresì, tenuto a:

- a) raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali;
- b) partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

AREE	AMBITI DI INTERVENTO	N. INCARICHI
AREA 1 GESTIONE P.O.F.	GESTIONE DEL P.O.F.	1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione e diffusione di modulistica e/o materiali informativi per la didattica. ▪ Archiviazione materiale didattico (in collaborazione con il docente responsabile del sito web d'istituto e con la segreteria). ▪ Autovalutazione di istituto (predisposizione questionari, raccolta e tabulazione dei dati). ▪ Gestione ed aggiornamento del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento dell'Istituto. ▪ Gestione dei Regolamenti d'Istituto. ▪ Gestione del Patto di Corresponsabilità scuola – famiglia. ▪ Coordinamento delle attività di rendicontazione sociale. 		
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE E ALLA DOCUMENTAZIONE METODOLOGICO- DIDATTICA	1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento. ▪ Consulenza nella gestione del registro elettronico e nell'uso della piattaforma e-learning. ▪ Coordinamento delle attività di recupero. ▪ Assistenza e consulenza ai docenti coordinatori dei consigli di classe nell'espletamento dei compiti assegnati ▪ Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività progettate e coordinamento con l'attività dei consigli di classe. ▪ Coordinamento e gestione della comunicazione scuola-famiglia. ▪ Coordinamento e Monitoraggio delle attività dei coordinatori di classe. 		
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	2 (1 "Cannizzaro" 1 "Mazzini")
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigere il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da sottoporre all'approvazione del collegio dei docenti; in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti, i coordinatori dei consigli di classe e i componenti della commissione appositamente costituita; ▪ Predisporre il programma dettagliato delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; ▪ Fornire ai consigli di classe e ai docenti accompagnatori tutte le informazioni utili ai fini della partecipazione degli studenti ai viaggi (programma viaggi, costi e modalità di pagamento, calendario di svolgimento); ▪ Raccogliere i dati e le indicazioni di scelta dei C. di C. e verificare che i criteri per l'attuazione delle visite guidate e/o dei viaggi siano in linea con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto; ▪ Dare indicazioni e supporto ai docenti dei consigli di classe nella verifica dei vari adempimenti burocratici (es.: autorizzazioni dei genitori, controllo copertura assicurativa partecipanti, controllo versamento quote di partecipazione); ▪ Coadiuvare il dirigente scolastico e il personale di segreteria negli adempimenti relativi alle procedure di gara previste dal Codice dei contratti pubblici; ▪ Curare il monitoraggio dei servizi resi; <p>Tenere i contatti con le Agenzie di viaggi, la d.s. e il d.s.g.a.</p>		

AREA 4 RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	RACCORDO CON LE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL TERRITORIO	2 (1 “Cannizzaro” 1 “Mazzini”)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di forme, materiali e mezzi per la promozione dei Licei. ▪ Accoglienza nuovi iscritti e sostegno agli alunni che intendono cambiare istituto o indirizzo. ▪ Attività di riorientamento degli studenti nella scelta dell’indirizzo di studio nell’arco del quinquennio del percorso liceale. ▪ Coordinamento attività di Orientamento in ingresso destinate agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio. ▪ Raccordo con le scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un percorso di continuità verticale. ▪ Implementare le azioni di continuità con scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un curriculum verticale. ▪ Predisposizione delle comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. ▪ Verifica, valutazione e monitoraggio dei dati. 		

Vittoria, 05/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emma Barrera
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell’art. 3, c. 2 del D.Lgs. 39/93

**Modello Richiesta attribuzione di Funzione strumentale al POF per l'anno scolastico
2023/2024**

Al dirigente scolastico

Il/la sottoscritto/a _____ docente con contratto a tempo indeterminato/determinato per la classe di concorso _____ propone la propria candidatura all'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale per la seguente area (indicare area e sottoarea):

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione degli ambiti di intervento corrispondenti alla funzione richiesta
- di essere disponibile a ricoprire la funzione per l'intero anno scolastico 2023/2024
- di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione pertinenti l'area richiesta

Dichiara di aver svolto i seguenti incarichi nei precedenti anni scolastici:

Dichiara di avere maturato le seguenti esperienze professionali e/o crediti formativi coerenti con l'incarico richiesto:

Allega alla presente il proprio curriculum vitae

Data, _____

Firma _____