



ISTITUTO COMPrensIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco 46 – 66100
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626
codice fiscale 93048770692
codice meccanografico chic838006
Sito web: www.ic1chieti.edu.it
PEO: chic838006@istruzione.it
PEC: chic838006@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPrensIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0011398 del 02/09/2024
II-11 (Uscita)

A tutti i Docenti
Dell'Istituto Comprensivo 1 di Chieti
Ad Argo Bacheca
Agli Atti
Al sito web sezione avvisi
Al DSGA

Oggetto: Circolare n. 1 a.s. 2024/2025 - Comunicazione aree, competenze, numero di funzioni strumentali criteri di selezione e termini di presentazione delle candidature -

In merito all'oggetto e come da delibere n. 88 del Collegio Docenti del 2 settembre 2024 si comunica quanto segue:

Per l'a.s. 2024/2025, il Collegio ha deliberato le seguenti aree, competenze e numero di Funzioni Strumentali:

AREA 1 PTOF E PROGETTAZIONE **(1 FUNZIONE + COMMISSIONE)**

- Gestione delle attività programmate nel PTOF;
- Gestione avvio progetti PTOF (adesioni, costituzione gruppi, definizione orari...) Monitoraggio in itinere (rilevazione assenze alunni etc...);
- Redazione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti PON, POR FESR;
- Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e;
- Coordinamento dei percorsi di formazione in funzione dei bisogni formativi dei docenti rilevati con apposito form;
- Coordinamento attività legate alle documentazioni di processo di percorsi e agiti didattici nell'ottica del curriculum verticale;
- Coordinamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche con annesso supporto all'ufficio di segreteria preposto;
- Revisione e redazione del PTOF, RAV, PdM, PdM della scuola digitale insieme con il DS, l'animatore digitale, la F.S Valutazione / Autovalutazione - Miglioramento d'istituto e le altre FF.SS.;
- Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni;

- a. Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio Docenti;
- b. Stretta relazione con il DS, il DSGA, lo Staff e supporto alla segreteria.

AREA 2 - INCLUSIONE
(1 FUNZIONE + COMMISSIONE)

- Gestione numero dei casi BES con costante aggiornamento dei dati relativi, delle certificazioni presenti con la relativa commissione;
- Supporto ai docenti per la stesura dei PEI e dei PDP;
- Monitoraggio orari docenti di sostegno e Ass. educativi per verifica non compresenza delle due figure;
- Monitoraggio di PEI e PDP consegnati agli Uffici di segreteria;
- Progettazione di percorsi di integrazione e inclusione per Stranieri, BES, DSA, NAI e diversamente abili;
- Monitoraggio costante degli stessi;
- Gestione dati organico di diritto e organico di fatto con gli uffici di segreteria;
- Revisione e aggiornamento del protocollo per l'integrazione e l'inclusione degli Stranieri, BES, DSA, NAI e diversamente abili;
- Predisposizione convocazioni GLO per tutti gli ordini di scuola;
- Redazione PAI;
- Delega a presiedere gli incontri dei GLO in condivisione con la commissione;
- Stretta relazione con il DS, il DSGA, lo Staff e supporto alla segreteria.

AREA 3 - VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO
(1 FUNZIONE + COMMISSIONE)

- Organizzazione, promozione e coordinamento delle attività legate alla valutazione con divulgazione dei materiali di studio con particolare riferimento alla valutazione formativa e narrativa;
- Predisposizione delle azioni valutative sia rispetto alla valutazione in itinere sia a quella finale (Scuola primaria);
- Supporto ai docenti nella fase valutativa, tramite modelli e file example, con relativi aggettivi e indicatori per la formulazione dei giudizi descrittivi (Scuola primaria);
- Coordinamento dei lavori della commissione per la costruzione e predisposizione di rubriche per l'autovalutazione distinte per classi e ordini;
- Coordinamento azioni di recupero come azione di contrasto alla dispersione e azioni di approfondimento/potenziamento per la valorizzazione delle eccellenze;
- Gestione prove INVALSI e supporto ai docenti somministratori;
- Revisione e redazione del PTOF, RAV, PdM, PdM della scuola digitale insieme con il DS, l'animatore digitale, la F.S. PTOF e progettazione, unitamente alle altre FF.SS.;
- Analisi delle prove INVALSI e restituzione dei risultati al Collegio sia per la Primaria sia per la secondaria;
- Predisposizione di simulazioni non già replicate e sempre aggiornate di prove INVALSI e relativa cura dei processi connessi alla somministrazione della prova Nazionale;
- Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e;
- Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS.;
- Stretta relazione con il DS, il DSGA, lo Staff e supporto alla segreteria;

È prevista l'individuazione di n. 1 Funzione Strumentale per ciascuna delle aree 1 e 2. Per l'area 3 è prevista l'individuazione di n.2 Funzioni Strumentali. Per ogni area sarà individuata, in sede di Collegio, una Commissione di supporto formata da n. 3 componenti, preferibilmente una per ciascun ordine di scuola. I criteri di selezione delle Funzioni Strumentali, a cui, in procedura comparativa la commissione nominata in Collegio si atterrà, sono i seguenti:

- 1) coerenza tra competenze dichiarate nel CV ed incarico da ricoprire;
- 2) esperienze significative maturate e coerenti con l'incarico;
- 3) eventuali pubblicazioni coerenti con l'incarico da svolgere.

AREA 4 - AMBIENTI INNOVATIVI DI APPRENDIMENTO E SFONDI METODOLOGICI
(1 FUNZIONE + COMMISSIONE)

- Progettazione ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto;
- Promozione dell'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva;
- Identificazione delle azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030;
- Promozione della competenza digitale in coerenza con il modello DigCompEdu e le azioni attivate dall'Animatore Digitale e dal Team;
- Sostegno e supporto all'utilizzo nelle classi, delle forniture acquisite dall'Istituzione mediante il PNRR 4.0. NEXT GENERATION CLASSROOM;
- Attivazione di una costante interrelazione con il Referente Senza Zaino, con il Gruppo STEM del D.M. 65/2023 e con i Tutor del D.M. 66/23, per monitorare la ricaduta dei percorsi formativi attivati;
- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission e della vision dell'Istituzione in funzione delle evoluzioni degli agiti didattici;
- Raccordo con i Responsabili di plesso, le altre FF.SS, Referente percorsi orientamento e mentoring, per organizzazione dei percorsi di continuità e orientamento.
- Redazione di matrici progettuali per percorsi formativi e/o di format per acquisizione forniture come PON (FSE FESR) - Azioni PN e/o PNRR;
- Promozione della documentazione delle buone pratiche di apprendimento, fornendo strumenti adeguati ai docenti;
- Predisposizione di repository dedicate alla documentazione delle buone pratiche;
- Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e;
- Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS.;
- Stretta relazione con il DS, il DSGA, lo Staff e supporto alla segreteria;

Le domande di candidatura a FS andranno redatte sull'apposita modulistica allegata alla presente e fatte pervenire al DS attraverso PEO entro e non oltre le ore 12:00 del 06/09/2024, corredate da curriculum vitae formato europeo dal quale si evincano titoli e competenze dichiarate e certificate coerenti con l'incarico e da proposta progettuale relativa alle azioni da intraprendere.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Di Salvatore

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse