



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143
e-mail: csiso6100t@istruzione.it – csiso6100t@pec.istruzione.it
www.iisacri.edu.it



C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "IPSIA - ITI"-ACRI
Prot. 0009246 del 02/09/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti
AIDSGA
-Sede-

OGGETTO: Avviso Bando Funzioni Strumentali

Si ricorda ai sigg. Docenti che – come deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 settembre 2024 - **giovedì 5 settembre 2024 alle ore 12:00** scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico. L'istanza dovrà essere consegnata in busta chiusa all'Ufficio protocollo o all'indirizzo csis06100t@pec.istruzione.it

Le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

1ª AREA – GESTIONE DEL P.T.O.F.

- Coordinamento del PTOF in funzione della legge 107 /2015;
- Compilazione su piattaforma SIDI;
- Coordinamento progetti curricolari ed extracurricolari.

2ª AREA– PROMOZIONE E COORDINAMENTO D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI

- Rapporti e sostegno alunni;
- Rapporto con le famiglie per problematiche didattiche;
- Supporto alla Dirigente Scolastica per la promozione del successo scolastico: svolgimento delle attività di recupero garantendo il monitoraggio in itinere e finale dei debiti formativi;
- Inserimento dei libri di testo nella piattaforma dedicata;
- Comunicazione alla Dirigente Scolastica di eventuali proposte di uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione;
- Supporto alla Dirigente per la partecipazione ad attività culturali: concorsi, gare, seminari, convegni.

3ª AREA – INCLUSIONE

- Coordina gli interventi a favore degli alunni H, DS e BES delle attività di accoglienza, degli interventi di sostegno, degli interventi di valutazione;
- Monitora le situazioni di disagio e promuove attività che favoriscono l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni H, BES e DSA;
- Collabora con l'ufficio amministrativo per il controllo delle certificazioni, informa le famiglie, collabora per l'inserimento dei dati sulle piattaforme ministeriali (MIUR, SIDI, USR, ISTAT);
- Si raccorda con la ASL, i Servizi Sociali, il CTS di Cosenza, le Associazioni territorio,



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso6100t@istruzione.it – csiso6100t@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



l'UNICAL;

- Informa i docenti e le famiglie sulle disposizioni normative specifiche;
- Collabora con l'ufficio di Dirigenza, i Collaboratori del DS, le FF.SS,
- Coordina e supporta il lavoro dei docenti di sostegno, monitora l'andamento didattico degli alunni H, BES e DSA;
- Collabora con l'ufficio di Dirigenza, i Collaboratori del DS, le FF.SS.

4^a AREA – ORIENTAMENTO

- Orientamento in entrata: coordinamento, organizzazione di orientamento in ingresso e raccordo con la commissione orientamento;
- Orientamento in uscita: coordinamento attività di orientamento universitario e mondo del lavoro.

Si invitano i docenti interessati a produrre domanda entro i termini stabiliti.

Si ricorda, altresì, di allegare alla stessa un estratto sintetico del *curriculum vitae* contenente titoli, esperienze e competenze di stretta attinenza all'area richiesta.

Si precisa che per l'attribuzione delle suddette funzioni, ci si atterrà ai seguenti criteri:

- Titoli accademici, culturali e certificazioni previa verifica degli atti della scuola
- Esperienze professionali attinenti all'area richiesta
- Competenze organizzativo/gestionali
- Disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento.

I Docenti potranno produrre domanda per più aree, fermo restando il conferimento di un solo incarico.

In riferimento all'area 3 viene data precedenza ai docenti titolari sul sostegno.

Tutte le funzioni strumentali dovranno:

- Attenersi scrupolosamente alle indicazioni della Dirigente Scolastica, rapportandosi fattivamente in tutte le fasi dell'espletamento della propria funzione;
- Collaborare con l'ufficio di Presidenza;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi per i relativi adempimenti;
- Collaborare con le altre funzioni strumentali.

Si allega modello di domanda

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Franca Tortorella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
art.3, c.3, D. Lgs. n.39 del 12/02/1993