ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ENRICO FERMI - C.F. 80000020620 C.M. BNIS00300N - A3C2F18 - Ufficio protocollo
Prot. 0007030/U del 10/10/2024 08:55:10 - I.3/1.B Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"
Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale
Liceo Linguistico
Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.edu.it

- Atti
- Sito WEB

Oggetto: decisione nomine funzioni strumentali as.s. 2024/25

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche;

VISTO Il DPR 275/99;

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006/2009;

VISTA la delibera del collegio docenti del 06/09/2024

DECIDE

Per i motivi espressi in premessa, l'individuazione delle funzioni strumentali alle Aree del PTOF:

- AREA 1 – ORIENTAMENTO;
- AREA 2 – ERASMUS – SCAMBI – STAGE;
- AREA 3 – PCTO;
- AREA 4 – INCLUSIONE;
- AREA 5 – AUTOVALUTAZIONE – INVALSI;
- AREA 6 – VISITE GUIDATE;
- AREA 7 – SUPPORTO AI DOCENTI: ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DOCENTE
- AREA 8 – PROGETTUALITA' EXTRACURRICULARI, CONCORSI E COMPETIZIONI STUDENTESCHE

L'incarico prevede i seguenti compiti:

AREA 1 – ORIENTAMENTO:

- Creare una rete di collaborazione con le scuole secondarie di I grado creando percorsi di continuità;
- Revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- Far conoscere l'offerta didattica della scuola attraverso momenti dedicati, giornate studio, incontri programmati;
- Organizzare e/o coordinare attività volte alla presentazione dell'offerta formativa universitaria o post secondaria creando un percorso di rete con le università, con gli enti provinciali, regionali e nazionali e con le agenzie territoriali di lavoro;
- Definire ed attuare percorsi di orientamento con tutti i consigli di classe nell'intero quinquennio;
- Predisporre percorsi di accoglienza e di orientamento mirato per gli alunni del biennio che manifestano punti di debolezza nella scelta dell'indirizzo di studio.

AREA 2 – ERASMUS – SCAMBI – STAGE:

- Favorire per tutti gli alunni e per tutti i docenti della scuola la dimensione formativa internazionale mediante la cooperazione fra istituti dell'UE;
- Revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- Coordinare le progettazioni Erasmus/scambi internazionali/ stage all'estero dell'istituto ed effettuare l'organizzazione e la rendicontazione didattica;
- Collaborare sul piano organizzativo con i referenti delle singole iniziative;
- Progettare e coordinare nuove idee progettuali in relazione ai bandi attivi;
- Effettuare monitoraggi in itinere e finali di tutte le progettualità;
- Partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento con il dirigente per il monitoraggio delle varie azioni.

AREA 3 – PCTO

- Coordinamento generale delle attività e dei progetti di PCTO;
- revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- coordinamento, in collaborazione con gli studenti interessati e il tutor interno, dei contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO;
- visione e selezione dei bandi/ progetti, degli stage e/o delle proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione.
- organizzazione e raccolta convenzioni e protocolli d'intesa
- monitoraggio delle scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo;
- costituzione di una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di alternanza.
- coordinamento tutor interni PCTO;
- raccolta e comunicazione ai tutor delle informazioni di competenza;
- cura della gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università
- contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa.

AREA 4 – INCLUSIONE:

- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc…), CTS, CTI e UST;
- revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- supportare i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES (L.104, DSA…);
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc, ove necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- organizzare e progettare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- presiedere le riunioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione,
- collaborare con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate.

AREA 5 – AUTOVALUTAZIONE – INVALSI:

- Revisione e aggiornamento RAV – PDM in collaborazione con il NIV;
- Revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro in relazione al PTOF, RAV e PDM;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM- Rendicontazione Sociale;
- Organizzazione didattica delle prove INVALSI e monitoraggio amministrativo in collaborazione con l'ufficio alunni per la definizione del calendario e la registrazione dei dati.

AREA 6 – VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE:

- Predisposizione in collaborazione con i vari cdc della programmazione delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione anche on -line;
- revisione, aggiornamento o nuova versione triennale del PTOF in collaborazione con le altre FS;
- revisione e aggiornamento regolamento di istituto in merito all'Area;
- raccolta di dati, proposte, prenotazioni, calendarizzazione e coordinamento delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione di tutto l'istituto;
- informare il personale scolastico e gli alunni sul regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione deliberato dal CDI;
- controllo della corretta realizzazione delle procedure riferibile al proprio ambito;

- attivazione dei contatti con le diverse agenzie presenti sul territorio e individuazione delle migliori offerte richieste da presentare al DS e al DSGA;
- ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura nella diffusione nell'istituto;
- partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento con il dirigente per il monitoraggio delle varie azioni.

AREA 7 – SUPPORTO AI DOCENTI: ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DOCENTE:

- coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale;
- coadiuva il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione.
- coordina con le altre figure interessate, tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti (in collaborazione ATA);
- fa una ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio;
- collabora con DS, con le altre FF.SS., con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico;
- valuta le proposte formative predisposte da Indire e dalla piattaforma delle Avanguardie Educative;
- stimola la crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento .

AREA 8 – PROGETTUALITA' EXTRACURRICULARI, CONCORSI E COMPETIZIONI STUDENTESCHE:

- supporta i docenti nell'attività di progettazione;
- raccoglie le Programmazioni di dipartimento e ne estrapola le proposte progettuali;
- Controlla la coerenza dei progetti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF
- sviluppa gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio.
- fissa dei criteri di selezione per docenti ed alunni coinvolti nei vari progetti
- effettua i monitoraggi sui progetti e ne socializza i risultati;
- produce la documentazione e la modulistica necessaria alla presentazione e realizzazione dei progetti
- ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura nella diffusione nell'istituto;
- relaziona periodicamente al D.S. e, a fine anno, al Collegio Docenti.

I docenti interessati sono invitati a presentare via mail all'indirizzo bnis00300n@istruzione.it entro il giorno 17.10.2024 alle ore 14,00:

- All. 1 Domanda di partecipazione;
- All. 2 Griglia di valutazione;

- All. 3 proposta di lavoro;

a richiesta del DS se necessario i docenti canditati devono impegnarsi a fornire copia dei documenti in relazione alle dichiarazioni dei rispettivi allegati.

Le FF.SS. sono retribuite in unica soluzione nel rispetto del rispetto del finanziamento vincolato specifico.

Al termine dell'a.s. ogni docente FF.SS. presenterà al Collegio dei Docenti la relazione finale dell'attività svolta.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Pasqualina Luciano

Firmato da:
LUCIANO PASQUALINA
Codice fiscale: LCNPQL79L55A783I
11/10/2024 09:14:22