*Allegato 1 – Modello Domanda FS as 20234/2025*



Via Ronca 11 - 83047 **LIONI** (AV)

con plesso e sezioni associate di scuola dell’infanzia, primaria e sec. di 1° grado di **Teora** (AV) AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: [**www.iclioni.edu.it**](http://www.iclioni.edu.it/)

tel/fax: 082742046 e-mail: **avic86000t@istruzione.it** e-mail pec: **avic86000t@pec.istruzione.it**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Scuola dell’infanzia e scuola primaria Scuola secondaria 1°gradoScuola dell’Infanzia, primaria e sec. 1° | Via Ronca 11Via Ronca 20Largo Europa 10 | 83047 Lioni (AV)83047 Lioni (AV)83056 Teora (AV) | Tel/Fax 082742046-0827 270275Tel. 082742015Tel. 082751077 |

PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI DA ATTIVARE A.S. 2024-2025

# AREA 1 “GESTIONE E COORDINAMENTO RAV - PDM – PTOF “ (N. 1 docente)

1. Aggiornare la Carta dei Servizi e Integrare il Patto di corresponsabilità educativo Scuola –

Famiglia.

1. Coordinare la revisione del PTOF in collaborazione con i docenti F.S. delle altre Aree, integrandolo, per ciò che compete, sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e della documentazione prodotta anche a seguito della stipula dei Patti educativi di corresponsabilità;
2. Coordinare la realizzazione e valutazione dei progetti da inserire nel PTOF;
3. Coordinare progetti in Rete, MIM, PNRR, ecc.;
4. Produrre i format per la progettazione didattica dei tre ordini di scuola in collaborazione con

l’area 2 e 3 ;

1. Curare la raccolta e l’elaborazione di schede di Autovalutazione d’Istituto, questionari di gradimento, schede di contesto Invalsi, ecc.;
2. Predisporre e gestire l’autovalutazione d’Istituto: RAV, il PdM e Rendicontazione sociale coordinando le attività del NIV d’Istituto;
3. Coordinare le relazioni con INDIRE, MI e USR per acquisire buone pratiche educative e ottemperare a richieste specifiche di monitoraggio;
4. Individuare nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l’azione di monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell’ambito del PTOF con il fondo d’Istituto;
5. Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione.

# AREA 2 “CONTINUITÀ EDUCATIVA E ORIENTAMENTO” (N. 1 docente)

1. Coordinare le attività dei docenti coordinatori delle classi-ponte di ogni ordine e grado;
2. Coordinare le iniziative e le attività finalizzate alle scelte scolastiche (orientamento);
3. Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell’infanzia – primaria e Scuola primaria – Scuola secondaria I° grado;
4. Monitorare i percorsi individuali in ogni ordine di scuola;
5. Monitorare gli esiti in uscita;

1

1. Gestire le relazioni con le Scuole secondarie II° grado e con le agenzie formative del territorio inserite nei Patti educativi di corresponsabilità;
2. Coordinare, in collaborazione con le altre FF. SS., le iniziative progettuali comuni con la Scuola primaria e secondaria di I° grado;
3. Coordinare e organizzare le attività relative all’ educazione alla salute, bullismo e cyberbullismo;
4. Produrre prove e verifiche di classi ponte;
5. Rielaborare gli attuali criteri sulla formazione delle classi/sezioni dell’Istituto;
6. Programmare e coordinare le attività di accoglienza alunni;
7. Coordinare la valutazione dei progetti di “continuità” da inserire nel PTOF;
8. Focalizzare obiettivi comuni e tracciare canali stabili di relazione tra scuole e tra ordini diversi di scuola presenti sul territorio;
9. Monitorare e produrre Report sui risultati degli ex alunni in uscita dalla Scuola secondaria di I° grado;
10. Coordinare il lavoro di revisione dei curricoli per la riscrittura del curricolo verticale d’Istituto,

studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di buone pratiche in altre realtà.

1. Produrre i format per la progettazione didattica dei tre ordini di scuola in collaborazione con la FS area 1 e 3
2. Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

# AREA 3 “SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI“ (N. 1 docente)

* Accogliere i nuovi docenti fornendo il supporto necessario per un rapido ed efficace inserimento;
* Predisporre il Piano di aggiornamento dei docenti;
* Rilevare i bisogni formativi dei docenti predisponendo appositi questionari e definendo le modalità per la somministrazione;
* Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;
* Fornire le indicazioni necessarie per l’accesso alle piattaforme e-learning per l’autoaggiornamento;
* Effettuare la ricognizione dei docenti che necessitano della formazione obbligatoria ai sensi del Dlgs 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
* Facilitare il rapporto dei docenti con le agenzie educative del territorio secondo le indicazioni contenute nei Patti educativi di corresponsabilità;
* Promuovere la diffusione di curriculi e di unità di apprendimento comuni definendo anche appositi format;
* Produrre format per supportare la progettazione dei percorsi per l’insegnamento dell’Educazione civica;
* Coordinarsi con il docente referente dei Patti educativi di Corresponsabilità per programmare in maniera integrata i rapporti Scuola - Territorio;
* Progettare e monitorare i progetti di ampliamento dell’offerta formativa (curricolari ed extracurricolari)
* Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole;
* Fornire il supporto necessario al Comitato di redazione per la pubblicazione del giornale on-line dell’Istituto;
* Gestire la piattaforma Argo nella sua interfaccia didattica;
* Contribuire a potenziare l’uso della biblioteca da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d’Istituto, biblioteca innovativa, forum di discussioni e incontri tematici);
* Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
* Creare un archivio digitale del materiale prodotto (schede, progetti, curricoli, percorsi didattici, ecc.);

# AREA 4 “ INCLUSIONE ” (N. 1 docente)

* Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
* Verbali GLHO (insieme agli insegnanti di sostegno)
	+ Verbali GLI
	+ Calendario PEI e Circolari interne, per l’ambito di competenza, previo assenso del DS
	+ Documenti incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno che provvederanno a farli recapitare ai docenti di classe 2
	+ Documenti PDP e certificazioni alunni
	+ Pratiche ausili informatici
	+ Progetto Inclusione di Istituto
	+ Protocollo accoglienza e inclusione alunni BES
	+ Protocollo alunni stranieri e adottati
* Organizzare con il DS l’orario di sostegno da sottoporre al GLI
* Tenere contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL ed EE.LL.
* Curare la documentazione per l’organico del sostegno con il DS.;
* Fornire chiarimenti e materiale ai docenti sul Nuovo Pei ( Decreto interministeriale 182/2020 , Linee Guida e modelli di Pei nazionali in adozione) ;
* Organizzare il lavoro dei docenti di sostegno;
* Partecipare alla stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti;
* Coordinare la stesura del PI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017;
* Promuovere e coordinare l’elaborazione di specifici progetti sui temi handicap Integrazione e svantaggio;
* Promuovere integrazione e accoglienza alunni stranieri, integrazione BES, rapporti con famiglie, equipe socio-sanitaria;
* Coordinare la Commissione accertamento pre-requisiti di ingresso alunni stranieri e con svantaggio sociale;
* Predisporre attività di accoglienza alunni diversamente abili nei passaggi tra i vari ordini di scuola;
* Individuare, nella valutazione dei progetti sulla disabilità, gli indicatori e i dati da utilizzare per l’azione di monitoraggio, in quanto responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell’ambito del PTOF;
* Curare il monitoraggio sugli alunni stranieri, con svantaggio sociale e adottati;
* Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

# AREA 5 “ DIGITAL PR E SOCIAL MEDIA - VISITE GUIDATE E VIAGGIO D’ISTRUZIONE ” (N. 1 docente)

* Predisposizione e diffusione di comunicati all’interno dell’Istituzione scolastica,  sugli organi di stampa e sul sito Web della scuola;
* Collaborazione nell’organizzazione degli eventi programmati dall’Istituzione scolastica;
* Raccolta di materiale cartaceo e audiovisivo pubblicato da organi di stampa, siti web e emittenti televisive sul “N. Iannaccone” e consegna dello stesso all’assistente tecnico addetto alla gestione del sito web, per l’aggiornamento della rubrica “Dicono di noi”;
* Monitoraggio del sito web e collaborazione con l’assistente tecnico nella tenuta e aggiornamento dello stesso.
* Curare e mantenere i rapporti con le varie reti del territorio e con gli enti locali;
* Organizzare iniziative culturali, mostre, convegni e incontri con scrittori ed esperti per gli studenti dell’istituto;
* Promuovere e presentare iniziative culturali di associazioni;
* Collaborare con le biblioteche e le librerie organizzando eventi in comune e aderendo alle iniziative culturali;
* Promuovere e organizzare la partecipazione degli allievi dell’istituto alle attività di cineforum;
* Predisporre un piano per la comunicazione interna (docenti, ata, dirigenza, segreteria) ed esterna (genitori, territorio, enti, agenzie…) e organizzare incontri ed iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola.
* Individuare gli ostacoli della comunicazione, progettare interventi e strategie per rimuoverli/risolverli.
* Correlare i viaggi d’istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F..
* Valutare  attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie;
* Predisporre  il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi;
* Vagliare  le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: . l’itinerario e le mete; . le date previste per l’effettuazione; . il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l’eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;
* Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante visite guidate, viaggi d’istruzione, spettacoli teatrali, etc.
* Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell’Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado;
* Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
* Curare i contatti con le/i coordinatrici/coordinatori di classe e con l’assistente amministrativo dell’area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
* Gestire la modulistica relativa all’organizzazione delle uscite/visite guidate
* Calendarizzare le diverse uscite.
* Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.