



Istituto di Istruzione Superiore
Luigi di Savoia CHIETI
ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO

via E.G. D'Aragona, 21 – 66100 Chieti
tel.: 0871/344009 - c.f.: 80000200693 - cod. univoco: UFF8JK
web: savoiachieti.edu.it - e-mail: chis012006@istruzione.it
pec: chis012006@pec.istruzione.it



I.I.S. "Luigi di Savoia"
Prot. 0018488 del 03/09/2024
VII (Uscita)

A tutti i Docenti
dell'IIS "L. di Savoia"

SEDE

Agli Atti

Sul sito web – sezione avvisi

OGGETTO: ACQUISIZIONE CANDIDATURE PER FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2024/25

Nella presente, si richiama quanto deliberato dal Collegio Docenti in data 02.09.2024.

AREE DI FUNZIONE STRUMENTALE E RELATIVE COMPETENZE

AREA 1 AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO:

- a) Revisione e redazione del PTOF, RAV, PdM, PdM della scuola digitale insieme con l'animatore digitale, il team e le altre FF.SS.
- b) Redazione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti PON, POR FESR ed Erasmus plus
- c) Gestione delle attività programmate nel PTOF, in particolare dei progetti connessi alle azioni del PNRR
- d) Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS
- f) Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio Docenti
- g) Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

AREA 2 INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO:

- a) Progettazione di percorsi di miglioramento nelle competenze, in particolare in italiano, matematica, scienze come da PdM e PTOF
- b) Monitoraggio costante degli stessi
- c) Predisposizione di simulazioni di prove INVALSI e cura dei processi connessi alla somministrazione della prova Nazionale
- d) Progettazione di percorsi di integrazione e inclusione per Stranieri, BES, DSA e diversamente abili

- e) Monitoraggio costante degli stessi
- f) Revisione del protocollo per l' integrazione e l' inclusione degli Stranieri, BES, DSA e diversamente abili
- g) Organizzazione, promozione e coordinamento delle attività di accoglienza e di inserimento alunni classi prime
- h) Coordinamento attività di recupero e approfondimento
- j) Espletamento della delega del DS a presiedere gli incontri del GLH di Istituto
- l) Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS, i Referenti, i Coordinatori di classe e di Dipartimento
- m) Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio Docenti
- n) Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

AREA 3 SUPPORTO E SOSTEGNO AI DOCENTI:

- a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento dei Docenti
- b) Accoglienza dei nuovi Docenti
- c) Produzione e disseminazione di materiali didattici e di esperienze
- d) Supporto ai Docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, uso delle L.I.M. , ecc)
- e) Consulenza informatica e teorica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico
- f) Progettazione e gestione del registro elettronico e piattaforma di e-learning;
- g) Organizzazione e cura dei processi connessi con le classi 4.0
- h) Predisposizione ed organizzazione degli ambienti di apprendimento, funzionale al miglioramento delle competenze ed al raggiungimento del successo formativo
- i) Monitoraggio e revisione del PdM della scuola Digitale
- j) Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS, i Referenti, i Coordinatori di classe e di Dipartimento
- o) Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio dei Docenti
- p) Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

AREA 4 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- a) Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattica educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.

b) Valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi;

c) Inviare comunicazione scritta a tutti i genitori della classe circa, le visite e i viaggi di istruzione che si intendono proporre agli alunni, con chiara enunciazione di;

. 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;

la programmazione dei viaggi di istruzione e delle iniziative di visite guidate dovrà concludersi di norma entro il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso, in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo

e) Consegnare l'apposita scheda, debitamente compilata presso gli Uffici di segreteria;

f) Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS.;

g) Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei gruppi di lavoro, Dipartimenti e Collegio dei Docenti

h) Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

Il numero di funzioni per ciascuna area, come deliberato in sede collegiale, è pari massimo a due unità.

Le domande di candidatura andranno fatte pervenire attraverso PEO **entro e non oltre il 12 settembre 2024**, corredate da curriculum vitae formato europeo dal quale si evincano titoli, competenze dichiarate e certificate coerenti con l'incarico, stanti i criteri di valutazione comparativa pure deliberati nello stesso consesso e che di seguito si riportano:

1) coerenza tra competenze dichiarate nel CV ed incarico da ricoprire;

2) esperienze significative maturate e coerenti con l'incarico

Il Dirigente scolastico
Grazia Angeloni