



Istituto Comprensivo "CZ Sala S. Maria - Milani Preti"

via Fiume Neto - Loc. Santo Janni- 88100 Catanzaro

Tel e Fax 0961 753118

Codice Fiscale: 97061290793

Email: czic856002@istruzione.it

Codice meccanografico: CZIC856002

Pec: czic856002@pec.istruzione.it



Circolare n. 3

Al personale docente

**Al sito web
Agli atti**

Oggetto: Presentazione candidatura incarico Funzione Strumentale

La delibera collegiale adottata giovedì 5 settembre u.s. ha identificato, nell'ambito del P.T.O.F. per l'anno scolastico 2024/25, le seguenti aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, necessarie al buon funzionamento della scuola:

➤ **Area 1 – Gestione, monitoraggio e verifica del PTOF**

Funzioni fondamentali

Coordinare, verificare, monitorare le attività del PTOF.

Compiti

- Modificare, integrare il PTOF ed eseguire la stesura in raccordo con il DS, lo staff e il NIV;
- Coordinare la realizzazione e valutazione dei progetti da inserire nel PTOF;
- Verificare la congruenza delle attività progettate con il RAV e il Piano di Miglioramento;
- Predisporre, d'intesa con il DS e il NIV, la modulistica relativa agli obiettivi di processo previsti dal Piano di Miglioramento;
- Predisporre procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della Rendicontazione sociale;
- Concorrere, insieme ai collaboratori del DS ed alle altre funzioni strumentali, alla realizzazione del progetto relativo alla continuità e all'orientamento;
- Coordinare il lavoro di revisione del curriculum verticale d'istituto, studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di buone pratiche in altre realtà;
- Promuovere e monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Coordinare le elezioni degli organi collegiali in collaborazione con la Commissione elettorale;
- Aggiornare, d'intesa con il DS, la modulistica d'Istituto;
- Creare un archivio digitale del materiale prodotto (schede, progetti, curricoli, percorsi didattici, ecc.);
- Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- Curare la documentazione delle attività, dei processi, dell'archiviazione dei dati in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione al fine del processo di miglioramento.

Firmato digitalmente da Michela Adduci

➤ **Area 2 –Comunicazione e sostegno al lavoro dei docenti**

Funzioni fondamentali

Comunicazione istituzionale e documentazione - Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti

Compiti

- Accogliere i nuovi docenti fornendo informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti predisponendo appositi questionari e definendo le modalità per la somministrazione;
- Effettuare la ricognizione dei docenti che necessitano della formazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Supportare l'adozione di strategie alternative alla didattica frontale incentrate sull'apprendimento (peer to peer, didattica laboratoriale, problemsolving, cooperative learning, ...);
- Promuovere processi di sperimentazione, ricerca, sviluppo e formazione dei docenti;
- Gestire il sito web e supportare i docenti nell'uso delle tecnologie digitali;
- Informare (all'esterno ed all'interno dell'istituzione scolastica), comunicare e pubblicare on line atti e documenti secondo le prescrizioni ANAC e quanto previsto dal Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'intesa con DS e personale amministrativo preposto);
- Produrre materiali didattici, documentazione e comunicazione istituzionale;
- Informare sull'utilizzo delle risorse informatiche e multimediali per la progettazione didattica;
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio);
- Programmare e realizzare iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale;
- Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra scuole;
- Supportare l'uso delle LIM, delle Digital Board e del registro elettronico.

➤ **Area 3 - Inclusione, prevenzione e recupero del disagio e della dispersione**

Funzioni fondamentali

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti.

Predisporre azioni rivolte alla prevenzione della dispersione scolastica e del disagio.

Compiti

- Recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
- In collaborazione con i coordinatori di classe, monitorare assenze e ritardi degli alunni e verificare l'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Eseguire monitoraggio alunni stranieri, curare l'accoglienza e verificare il loro inserimento nel gruppo classe;
- Pianificare e coordinare le attività per gli alunni diversamente abili, alunni con DSA e con Bisogni Educativi Speciali;
- Curare i rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale, con le famiglie;
- Effettuare il monitoraggio delle scadenze relative alla documentazione clinica degli alunni;
- Redigere il Piano delle Attività e i verbali delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- Curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili e richiedere l'autorizzazione per eventuali incontri di servizio con gli specialisti clinici;
- Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione (verbali GLO, verbali GLI, documenti incontri PEI, documenti PDP, ...);
- Organizzare con il DS l'orario di sostegno;

- Fornire chiarimenti e materiali ai docenti di sostegno;
- Coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI;
- Promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'inclusione e della dispersione;
- Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero e integrazione;
- Predisporre attività di accoglienza degli alunni BES nei passaggi tra i vari ordini di scuola;
- Curare l'archiviazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni.

➤ **Area 4 – Rapporti con il territorio – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Funzioni fondamentali

Coordinare le attività e gli interventi formativi per gli studenti.

Coordinare le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Compiti

- Curare e sviluppare i rapporti sul territorio con enti pubblici, con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF;
- Raccogliere le proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;
- Recepire le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti;
- Predisporre e coordinare le attività e i progetti formativi da realizzare in collaborazione con Enti, Istituzioni e associazioni, partecipazione a manifestazioni e allestimento mostre;
- Coordinare uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- Gestire l'iter procedurale per la pianificazione dell'uscita/viaggio d'istruzione, curando i contatti con i coordinatori di classe e l'ufficio di segreteria dell'area Alunni;
- Coordinare le iniziative di viaggio e formulare un piano generale delle stesse, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti;
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate/viaggi d'istruzione;
- Curare la raccolta di esperienze e materiale didattico digitale;
- Assicurare contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di propria competenza.

➤ **Area 5 – Continuità e orientamento**

Funzioni fondamentali

Coordinare i percorsi di accoglienza e orientamento in ingresso, trasversali e in uscita.

Compiti

- Organizzare e coordinare gli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;
- Predisporre e coordinare le attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Predisporre e coordinare attività di accoglienza e continuità;
- Promuovere e organizzare azioni, progetti e attività volte a favorire l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
- Promuovere e organizzare gli incontri scuola - famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;
- Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola alle famiglie;

- Promuovere azioni di consolidamento, potenziamento e promozione delle eccellenze;
- Promuovere il rispetto delle regole contenute nel Regolamento d’Istituto;
- Curare la raccolta di esperienze e materiale didattico digitale;
- Assicurare contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di propria competenza.

Compiti comuni a tutte le aree

- Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborare con i Responsabili di plesso, i Coordinatori di dipartimento e i referenti dei vari progetti;
- Preparare il piano preventivo delle attività da svolgere durante l’anno scolastico;
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell’anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborare al miglioramento dell’ambiente di lavoro, del potenziamento e dell’efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.

Si comunica alle SS.LL. che il termine ultimo per la presentazione delle candidature volte a ricoprire gli incarichi per le aree sopra evidenziate, è fissato per le ore 14:00 del giorno 10/09/2024.

La domanda di disponibilità dovrà essere inviata, entro il termine predetto, all’indirizzo czic856002@istruzione.it utilizzando il modello allegato, indicando nell’oggetto della mail “*Candidatura Funzione Strumentale Area ...*”. All’istanza dovrà essere allegato un breve curriculum vitae comprovante i titoli dichiarati.

La Commissione, formata dal Dirigente scolastico e dai suoi due collaboratori, ins. Aiello Carmela e Godino Mariateresa, valuterà le istanze secondo i criteri indicati nella scheda allegata alla domanda.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Michela Adduci