



ISTITUTO COMPrensIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



CIRCOLARE N. 9

IST. COMPrensIVO ACQUEDOLCI
Prot. 0005563 del 10/09/2024
I-1 (Uscita)

**Al personale docente
e p.c. al DSGA
Atti
Sito WEB**

OGGETTO: Funzioni Strumentali a.s. 2024/2025

I Docenti interessati all'incarico di Funzione Strumentale possono presentare domanda di attribuzione all'indirizzo mail della scuola meic826008@istruzione.it, entro le ore 10:00 di venerdì 20 settembre 2024, su modello allegato alla presente circolare, corredato da CV aggiornato.

Le aree individuate nel Collegio dei Docenti del 03/09/2024 risultano essere le seguenti:

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1- PTOF</p> <p><i>(Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente)</i></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;• Pubblicazione del documento completo sul sito, con il supporto del responsabile;• Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)• Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;• Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare• Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali;• Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;• Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;• Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
--	--



ISTITUTO COMPRESIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



	<ul style="list-style-type: none">• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.• Rendicontazione dei risultati al Collegio avvalendosi anche di grafici;• Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica;• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2 - VALUTAZIONE</p> <p><i>(Valutazione, supporto ai docenti)</i></p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina attività di monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni ed elabora indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);• Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto;• Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi;• Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI;• Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori;• Organizza la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma;• Redige e somministra i questionari di autovalutazione agli alunni, ai docenti, ai genitori e al personale ATA;• Procede alla tabulazione e all'analisi dei dati;• Socializza i risultati delle prove Invalsi al collegio dei docenti;• Revisiona e aggiorna RAV e PdM;• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta;• Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;• Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica;• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
--	--



ISTITUTO COMPRESIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p>AREA 3 - INCLUSIONE</p> <p><i>(Accoglienza e inclusione alunni B.E.S.)</i></p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento, progettazione e organizzazione delle attività d'integrazione per alunni DVA, DSA e BES;• Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;• Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni;• Rapporti con gli operatori Azienda sanitaria locale e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.;• Organizza, coordina e presiede (su delega del Dirigente) le riunioni GLI/GLO;• Aggiornamento del PI (Piano annuale per l'Inclusività);• Gestione della documentazione relativa agli alunni BES (certificazioni sanitarie, P.D.I., ecc.);• Organizzazione e coordinamento progetti per alunni DSA e BES;• Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica e alla scuola Polo dei casi abbandono o elusione;• Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.;• Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'aria di azione;• Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni DVA;• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
---	---



ISTITUTO COMPRESIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p>AREA 4 - SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p><i>(Continuità, accoglienza e orientamento)</i></p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza, alunni stranieri e anche in relazione a quelli con BES;• Avvia un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime;• Coordina e progetta attività di analisi dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico e organizza percorsi per lo sviluppo di competenze trasversali;• Organizza percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;• Propone ai docenti dei vari ordini di scuole possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e pianifica, organizza e coordina le relative attività;• Predisposizione di un piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;• Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;• Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico;• Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze e coordina partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne;• Coordinamento delle attività sulla legalità (del bullismo e cyberbullismo);• Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica;• Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
---	---

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.



ISTITUTO COMPRESIVO ACQUEDOLCI

Via A. Diaz, n. 66 – 98070 ACQUEDOLCI (ME)



Le Competenze richieste per l'assegnazione delle FF.SS. sono le seguenti:

1. Capacità organizzative del lavoro per favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. Competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali;
3. Competenze relazionali e comunicative;
4. Capacità di risoluzione autonoma dei problemi;
5. Capacità di prevenzione e risoluzione dei conflitti;
6. Disponibilità a collaborare con il D.S.;
7. Capacità di gestire in modo positivo i rapporti con le famiglie e con il territorio;
8. Capacità di relazionarsi in modo efficace e cordiale con tutto il personale della scuola.

I Criteri per l'attribuzione delle FF.SS. sono:

- a) Congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e l'esercizio della funzione strumentale richiesta;
- b) Titoli Culturali;
- c) Esperienza pregressa nello svolgimento delle attività relative alla funzione strumentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppa TRIFIRÒ

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*