



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito

Circolare Interna N. 1

A TUTTI I DOCENTI

Agli Atti

Alla bacheca Nuvola

Al sito

Oggetto: avviso candidatura Funzioni Strumentali a.s. 2024/2025

Facendo seguito alla delibera del Collegio dei Docenti, riunitosi in seduta unitaria il 03/09/2024, si pubblicano le AREE approvate, con l'indicazione degli obiettivi e dei compiti generali connessi ad ogni funzione strumentale.

Le domande dovranno essere inviate entro e non oltre l'08/09/2024, all'indirizzo

toic85000c@istruzione.it, con oggetto: DOMANDA FUNZIONE STRUMENTALE

Alla domanda dovranno essere allegati:

- una proposta progettuale unitaria per ogni area;
- il curriculum del candidato contenente i titoli di studio, professionali e la motivazione a svolgere la funzione strumentale.

La commissione di valutazione, se necessaria, si riunirà l'09/09/2024 alle ore 13.00 per valutare le domande e assegnare le funzioni strumentali.

Come consueto è possibile la candidatura condivisa sulla stessa area, in questo caso sarà da consegnare un'unica proposta progettuale.

In caso di concorrenza di più candidati sulla stessa area, il Collegio dei Docenti procederà ad elezione con scrutinio segreto nella prossima seduta; qualora i candidati fossero di numero pari all'area designate dal Collegio dei docenti, la Dirigente Scolastica procederà all'affidamento dell'incarico per l'area richiesta.

Si allega modello per accedere alla funzione strumentale. (MOD. FFSS)

La dirigente scolastica

dott.ssa Patrizia Ciampa

Firmato digitalmente da CIAMPA' PATRIZIA

- **AREA 1**

Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- **Stesura del miniPOF.**
- 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
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

- **AREA 2**

Supporto ai docenti, Invalsi

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.

- **AREA 3**

Inclusione e benessere a scuola

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

- **AREA 4**

Interventi e servizi per gli studenti

- accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- 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.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA