



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 - COD. FISCALE 80017050248
E-mail: vic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



Continuità infanzia

Ins.te Chiara Scalcon

Continuità primaria

Ins.te Angelita Lunardon

Ins.te Jean Jennifer E.

Secondaria

Alla Prof.ssa Ludovica Fiorese

Silvia Carolo

Orientamento

Al Prof. Manuel Zandonà

Alla Prof. ssa Scarello Margherita

Agli Atti

All'Albo online

Oggetto: Funzione Strumentale area 2 “Continuità e Orientamento”. Assegnazione funzioni, a.s. 2024-2025.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO

l'art. 78 comma 7 lettara c) del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024

VISTA

la delibera del collegio docenti n. 19 del 22/10/2024;

IN COERENZA

con gli obiettivi fissati dal piano dell'offerta formativa;

PRESO ATTO

della disponibilità dei docenti sopra indicati;

NOMINA LE SEGUENTI FF.SS. area 4, per l'a.s.2024/2025

Scuola infanzia Continuità	Chiara Scalcon
Scuola primaria Continuità	Angelita Lunardon Jean Jennifer E.
Scuola secondaria di I grado “G. Zanella” Continuità	Ludovica Fiorese Carolo Silvia
Scuola secondaria di I grado “G.Zanella” Orientamento	Manuel Zandonà Scarello Margherita

Nell'espletamento della funzione le SS.VV. dovranno svolgere i seguenti compiti:

Area 4 – Continuità e Orientamento:

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di presidenza;
2. Favorire e facilitare il delicato passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro, elaborare piani d'intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica, instaurare un dialogo permanente e collaborativo tra i vari ordini di scuola;
3. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
4. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
5. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
6. Coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime e di supporto agli alunni nelle fasi di passaggio dall'infanzia/primaria/secondaria.
7. Revisione di una Programmazione curricolare d'Istituto "in verticale" (infanzia, primaria, secondaria), a partire dai documenti già in uso e alla luce di eventuali nuove indicazioni ministeriali;
8. Revisione/aggiornamento schede di passaggio, di documenti, materiali e strumenti utili;
9. Passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola e per la formazione delle sezioni e delle classi;
10. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano l'orientamento;
11. Elaborazione di un prospetto con le iscrizione dei ragazzi in uscita, per la secondaria di I grado;
12. Confronto tra consiglio orientativo e scelta finale degli alunni;
13. Raccolta dati relativi ai risultati scolastici degli alunni provenienti dal nostro istituto.

L'assolvimento dei compiti deve essere assicurato d'intesa con il dirigente scolastico e nell'ambito delle sue direttive. Rientra nei compiti del docente assegnatario la produzione di idonei materiali di supporto alle varie azioni.

Tutte le attività connesse all'esercizio della funzione strumentale dovranno essere assolte in orario non coincidente con quello di lezione. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate preventivamente dal dirigente scolastico senza pregiudizio degli obblighi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Il docente incaricato che ha presentato il progetto di area, dovrà altresì compilare l'agenda annuale di lavoro e ogni altro documento che sarà stabilito per la verifica e documentazione dell'attività svolta.

L'attività di coordinamento è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l'espletamento dei compiti inerenti alle funzioni strumentali al docente incaricato sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva e conseguentemente all'approvazione da parte del collegio dei docenti, il diritto alla retribuzione annua accessoria nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La retribuzione accessoria di cui al punto precedente sarà proporzionata al riconosciuto carico di lavoro, con particolare riguardo alla complessità e dimensione della sede scolastica presso cui opera il docente incaricato e alla quale si riferisce l'azione di coordinamento oggetto dell'incarico. La quantificazione e valutazione del carico di lavoro è atto di stretta competenza del dirigente scolastico.

Per il coordinamento delle funzioni strumentali, il dirigente scolastico ha facoltà, ove ne ravvisi l'opportunità e la necessità, di costituire e riunire la conferenza consultiva dei docenti con funzione strumentale con distinto provvedimento.

Il Collegio Docenti valuterà l'attività in questione al termine dell'anno scolastico, assumendo quale criterio di giudizio i compiti assegnati e i risultati raggiunti.

La dirigente scolastica
Adele Tropiano