Istituto Comprensivo
De Sanctis - Mozzillo Iaccarino
Manfredonia (FG)

05 Settembre 2024

Circolare numero 004

Circolare 004 – Candidatura FF.SS. a.s. 2024-2025.

I sigg. Docenti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale, compilando il modulo predisposto allegato alla presente e disponibile sul sito web d'Istituto, da inviare per e-mail all'indirizzo di posta istituzionale fgic864003@istruzione.it entro e non oltre il giorno **8 settembre p.v.**

Le aree, le figure individuate e i criteri di attribuzione dell'incarico sono stati approvati dal Collegio dei Docenti del 04/09/2024.

All'istanza di candidatura devono essere allegati il "curriculum vitae? in formato europeo, debitamente compilato e comprendente i titoli da valutare in evidenza.

Si rendono noti i compiti delle funzioni strumentali.

Area 1 – PTOF/curricolo verticale. Valutazione / Autovalutazione /INVALSI

Coordina i lavori per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura, confrontandosi con il gruppo di lavoro e le altre Funzioni Strumentali; predispone il materiale informativo del PTOF. in corrispondenza della fase delle iscrizioni; raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai tre ordini di scuola; coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità didattiche di Apprendimento (UDA); predispone materiale di supporto alle attività da distribuire ai docenti e/o ai Consigli di classe; effettua il monitoraggio delle attività del PTOF.; cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell'Istituto (RAV, PTOF, documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto); coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V., R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.; integra nel PTOF il Piano di formazione e di aggiornamento dei docenti; elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati; ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; partecipa alle riunioni di Staff; coordina le attività relative anche alla valutazione interna degli/lle alunni/e: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli/lle alunni/e e la Certificazione delle Competenze; coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 2 – Interventi e servizio agli alunni. Supporto alla realizzazione di progetti formativi. Accoglienza, continuità e orientamento

Coordina l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola; coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione; coordina e gestisce le attività di orientamento e i connessi rapporti con le scuole del territorio; monitora i risultati degli/lle alunni/e nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;

fornisce informazioni ai genitori per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado; coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1); monitora e verifica la realizzazione del curricolo verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai/lle docenti, in collaborazione con F.S. Area 1; accoglie e coordina attività per l'accoglienza degli/lle alunni/e classi prime; monitora e verifica le modalità di valutazione degli apprendimenti in una prospettiva di continuità; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 3 – Sostegno al lavoro dei docenti e formazione; Viaggi di istruzione

Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei/lle docenti; coordina le attività di formazione interna e di disseminazione; propone ai/lle docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni accreditati; accoglie i nuovi docenti; ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; collabora all'aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area; partecipa alle riunioni dello Staff; effettua una ricognizione di iniziative/progetti/bandi promossi da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione rivolti ai docenti; raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite e viaggi d'istruzione; predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite; organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni; fornisce ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; gestisce la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate; calendarizza i viaggi di istruzione; partecipa e collabora nelle riunioni per l'elaborazione e presentazione dei progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche con enti esterni, a fronte di possibili finanziamenti, in particolare i progetti di continuità, orientamento e prevenzione della dispersione scolastica; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 4 – Inclusione alunni disabili e con BES. Rapporti con gli enti esterni

cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili e con BES, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; mette a disposizione dei nuovi insegnanti di sostegno la documentazione organizzativa e didattica; concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; coordina il GLI e i GLO; organizza, coordina e comunica progetti e iniziative a favore degli studenti disabili/con BES/DSA in collaborazione con la F.S. dell'area 2; si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione attraverso attività di consulenza ai docenti; propone l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; prende contatto con enti e strutture esterne; svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni, responsabilità e ricerca di nuove strategie per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali; promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; sostiene la collaborazione fra gli insegnanti di sostegno per una maggiore efficacia degli interventi didattico-educativi specifici; attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della inclusione; cura il monitoraggio delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti; fornisce consulenza per la stesura della documentazione specialistica nel rispetto della legge sulla "privacy?; collabora con la segreteria per la richiesta di operatori addetti all'assistenza; pianifica le richieste di educatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano; coordina il calendario degli incontri di verifica del PEI; coordina il dipartimento area inclusione; cura l'allestimento dell'aula inclusione; organizza incontri di verifica con gli operatori sanitari; cura la documentazione relativa agli alunni disabili; cura la predisposizione del PAI e del protocollo di accoglienza; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Il Dirigente Scolastico Prof. Leonardo Pietro AUCELLO