UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880

email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it

Codice Univoco D'Ufficio:**UF4QL7**

97010 – G I A R R A T A N A (RG)

A.S. 2024/2025

CIRCOLARE N.6

- *Ai Docenti*
- *Al DSGA*
- *Al Albo e Sito Web della Scuola*

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione strumentale a.s. 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la delibera n. 3 del collegio dei docenti del 4/9/2024, si comunicano le Aree, i criteri di attribuzione, il numero, i compiti e i termini di presentazione della domanda delle F.S. per l'anno scolastico 2023-2024 da inviare a rgic80100c@istruzione.it entro il 9/9/2024 alle ore 12:00, secondo il format allegato (all.A).

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Claudia Terranova

Protocollo 0004729/2024 del 05/09/2024

Area 1 Gestione del POF e Inclusione
• Supporta la pubblicazione su Scuola in chiaro del PTOF e le altre rilevazioni relative. • Coordinamento e Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'OF. • Coordina la rendicontazione dei progetti di ampliamento dell'OF. • Valorizza metodologie innovative e proposizione di attività formative correlate con particolare riferimento alla progettazione per competenze, alla verifica, alla valutazione e alla promozione dell'autovalutazione degli studenti. • Coordina gli interventi formativi nei tre ordini di scuole centrati sulla promozione di corretti stili di vita e sul benessere psico-fisico dell'alunno. (educazione alla legalità, alla sicurezza, alla corretta alimentazione, all'uso consapevole dei media). • Concorsi • Coordina e supporta le attività inerenti il Piano Annuale per l'Inclusività (PPI). • Predispone e diffonde i materiali di lavoro e della modulistica interna. • Coordina le procedure relative ai PEI e ai PDP. • Supporta la DS nei contatti con Enti esterni.
Area 2 Valutazione qualità dell'offerta formativa
• Autoanalisi di Istituto - RAV. • Valutazione e qualità bisogni formativi • Aggiorna i neo-docenti in merito alle procedure organizzative dell' Istituto • Coordina l'espletamento delle Prove INVALSI • Esamina, analizza e comunica i risultati delle Prove INVALSI. • Coordina il NIV e i lavori per la redazione del PdM e la sua continua revisione. • Coordina la redazione e monitora il PdM e la sua continua revisione
Area 3 Studenti – Supporto - Orientamento e continuità
• Monitora costantemente i casi di disagio ed insuccesso degli studenti • Individuare le cause del disagio e dell'insuccesso e predisporre interventi per affrontare con successo le difficoltà • Si relaziona con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà • Monitora e qualifica le eccellenze • Coordina e documenta il progetto di accoglienza, orientamento e continuità tra Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria e tra Secondaria di primo grado e Secondaria di secondo grado. • Promuove attività di didattica orientativa per valorizzare interessi e attitudini di tutti gli alunni e le alunne nella scuola primaria e secondaria. • Promuove e coordina i contatti con Enti e Associazioni professionali per la realizzazione di Progetti di accoglienza e orientamento nella Secondaria • Organizza e coordina l'orientamento in uscita dalla Scuola secondaria I°. • Gestisce i rapporti con le scuole secondarie superiori, predisposizione di materiali, organizzazione di momenti formativi e informativi degli alunni.
Area 4 Gestione multimediale e Sito Web – Referenza Viaggi d'istruzione e visite guidate
• Risorse Web • Gestione piattaforma d'istituto; • Aggiorna e cura il sito istituzionale in collaborazione con il personale amministrativo; • Raccoglie e pubblica le comunicazioni e i materiali dell'istituto; • Promuove momenti di autoformazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; • Partecipa agli incontri di staff e con le FF.SS. • Referente viaggi d'istruzione e visite guidate: -organizza e coordina con il supporto dei coordinatori di classe e gli uffici di segreteria i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

Il dirigente scolastico propone i **compiti comuni a tutte le aree** e indica **i criteri per l'assegnazione:**

- ✓ Partecipazione allo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- ✓ Interazione e collaborazione con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;

- ✓ Collaborazione con il personale delle Segreterie nella stesura della documentazione relativa ai progetti svolti;
- ✓ Redazione della modulistica riguardanti le aree di competenza della funzione per i docenti e gli alunni;
- ✓ Relazione periodica al Collegio dei Docenti relativa al proprio operato;
- ✓ Predisposizione delle comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento;
- ✓ Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- ✓ Collaborazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.

Criteri per l'assegnazione:

- ✓ Disponibilità
- ✓ Competenza
- ✓ Esperienze pregresse
- ✓ Capacità di intrattenere rapporti positivi con il DS, i colleghi e con l'esterno
- ✓ Garantire la presenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- ✓ Essere motivati a svolgere un compito e un ruolo innovativo e creativo
- ✓ possedere capacità di documentazione, catalogazione, archiviazione, e ricerca
- ✓ Avere svolto attività di coordinamento con risultati positivi
- ✓ Avere esperienza di progettazione
- ✓ Essere rispettosi degli orientamenti formativi della scuola contenuti nei documenti di indirizzo e programmazione
- ✓ Essere in possesso di abilità legate alle nuove tecnologie.

I docenti interessati ad accedere ad una funzione strumentale per le suddette aree, con durata annuale, sono invitati a presentare la propria istanza al Dirigente Scolastico, tramite email rg80100c@istruzione.it **entro il 09/09/2024 ore 12:00.**

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglierà le candidature per le Funzioni strumentali, con le seguenti modalità:

- ✓ la Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature e le proposte progettuali, verificando i requisiti di ammissibilità;
- ✓ il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi con le seguenti modalità:
- ✓ per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura il Collegio assegna direttamente la Funzione;
- ✓ per ciascuna delle attività coperte da più candidature, il Collegio sceglie tra i candidati, tramite votazione a maggioranza relativa dei votanti.

I COMPENSI SARANNO DETERMINATI IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO.

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CAPPA" - GIARRATANA

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Claudia Terranova