



Istituto Comprensivo Statale

“Lorenzo Milani”
Calvario - Covotta

Ariano Irpino - Greci - Savignano Irpino



Istituto Comprensivo Statale
Calvario - Covotta "don L. Milani"
Ariano Irpino (AV)
Prot. 0002581 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

**Al personale Docente dell'IC Calvario – Covotta
“don Lorenzo Milani”**

**Alla DSGA
Al Personale ATA**

Atti /Albo/Sito Web/Bacheca Registro Elettronico

OGGETTO: Individuazione FF. SS. a. s. 2024/25 - aree di intervento e criteri di accesso.

Facendo seguito a quanto deliberato dal Collegio Docente in data 03/09/2024, le SS.LL. sono invitate a presentare la propria candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale per l'a. s. 2024/25, compilando l'apposito modulo allegato alla presente circolare, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 6 settembre 2024.**

Come deliberato dal suddetto Collegio Docente, le aree di intervento individuate, declinate negli specifici compiti, sono le seguenti:

AREA 1: GESTIONE E VERIFICA DEL PTOF

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- Stesura del PTOF;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare dei vari ordini di scuola in collaborazione con la F.S. Area 2, F.S. Area 4, F.S. Area 5 e con i responsabili di plesso;
- Produzione, raccolta e condivisione di materiali, modulistica e documenti da allegare al PTOF e, con la collaborazione della F.S. Area 7, da pubblicare sul sito Web della scuola;
- Collaborazione e raccordo con i gruppi di lavoro per la stesura di documenti e materiali (U.d.A, progettazioni, Format, ecc.);
- Supporto Area 2 – RAV, PDM e Rendicontazione sociale;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione dei progetti d'istituto;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2: INVALSI E AUTOVALUTAZIONE (RAV/PDM/RENDICONTAZIONE SOCIALE)

- Gestione e coordinamento della valutazione INVALSI;
- Predisposizione delle prove INVALSI per la scuola primaria e collaborazione con la segreteria area alunni;
- Relazione al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- RAV- PdM – Rendicontazione sociale - Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto e, con la collaborazione della F.S. Area 7, pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni iscritti e di quelli in uscita;
- Verifica della gestione del sistema di valutazione degli alunni;

- Produzione materiali, cura della documentazione;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3: SUPPORTO DOCENTI E FORMAZIONE

- Accoglienza e supporto ai nuovi docenti (presentazione di tutte le risorse della scuola: professionali e strutturali);
- Analisi dei bisogni formativi e coordinamento dei progetti di aggiornamento e formazione in servizio, interni, esterni alla scuola e a distanza;
- Referente per la cura dei rapporti con la scuola polo di ambito per la formazione Ambito AV01;
- Coordinamento con gli istituti secondari di primo e secondo grado del territorio (gruppo misto);
- Produzione materiali, cura della documentazione e, con la collaborazione della F.S. Area 7, pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4: SUPPORTO AGLI STUDENTI – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - VISITE GUIDATE E RAPPORTI ENTI ESTERNI

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento;
- Coordinamento rapporti scuola-territorio (Enti, associazioni – CNR, Comune, ecc.);
- 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 curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Raccolta delle proposte relative a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola, supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale e di coordinamento e successiva calendarizzazione;
- Coordinamento scambi culturali nazionali ed internazionali;
- Coordinamento visite guidate e uscite sul territorio Scuola dell'Infanzia in collaborazione con i responsabili di plesso;
- 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.
-

AREA 5: 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;
- Gestione rapporti con famiglie di alunni con BES, con ASL e Piano di Zona;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP e, con la collaborazione della F.S. Area 7, pubblicazione, in area riservata, sul sito Web della Scuola;
- 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 e ausili per la didattica inclusiva;
- 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 6: CURA DELL'IMMAGINE DELLA SCUOLA

- Coordinamento rapporti scuola-famiglia (Open Day, festa dell'accoglienza per nuovi iscritti; incontri divulgativi/informativi);
- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare l'immagine della scuola;
- Pianificazione e realizzazione di materiale informativo (brochures, video presentazioni...), in collaborazione con la funzione per l'orientamento in ingresso, da utilizzare per la presentazione della scuola durante l'Open Day;
- Predisposizione di materiale per la promozione in occasione di eventi;
- Creazione e cura di spazi virtuali per la divulgazione delle iniziative sui social network e, con la collaborazione della F.S. Area 7, pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Addetto alla comunicazione dell'Istituto – gestione dei Social Network Istituzionali;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 7: SITO WEB – SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito istituzionale della scuola in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;
- Pubblicazione tempestiva sul sito Web della Scuola del materiale prodotto;
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS;
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali;
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle lavagne Touch / LIM;
- Supporto alla Dirigente Scolastica per l'accrescimento della Rete Territoriale Robocup
- Junior Academy Campania di cui l'IC è scuola capofila per l'a. s. 2024/25
- Configurazione dei contenuti di Google Workspace Educational (creazione degli account per il personale e l'utenza scolastica)
- Rapporti con il DPO e con il gestore del sito Web;
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola in collaborazione con il team digitale;

- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Si precisa che le proposte di candidatura saranno valutate dalla Commissione all'uopo costituita, nel rispetto dei criteri deliberati collegialmente, che sono qui di seguito elencati:

- titoli culturali;
- titoli professionali;
- esperienza pregressa in qualità di F.S.;
- formazione nella specifica area;
- preferibilmente distribuzione tra i tre ordini di scuola.

Possono presentare istanza di partecipazione sia i docenti con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Nell'eventualità di parità di punteggio si ricorrerà al sorteggio.

La Commissione potrà eventualmente anche valutare l'opportunità di accorpate le aree già suddivise, nel caso di candidature in numero insufficiente.

La Commissione, come da delibera del Collegio si riunirà il giorno **09/09/2024 alle ore 9:30**

Gli interessati potranno scaricare la modulistica per la presentazione delle istanze anche direttamente dal sito web ed inoltrarla all'indirizzo mail istituzionale di codesta istituzione scolastica avic849003@istuzione.it

Si allegano i seguenti documenti:

- Modulo per la richiesta di attribuzione di incarico di funzione strumentale per l'a. s. 2024/2025;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Tabella di autovalutazione dei titoli per l'assegnazione delle funzioni strumentali anno scolastico 2024/2025.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Colella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93