



Erasmus+

AGENZIA  
NAZIONALE  
INDIRE



ISTITUTO COMPRENSIVO «D'ALCONTRES»  
Via San Vito, 33 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME)  
Tel. 090- 9761049 - e-mail: meic824001@istruzione.it - meic824001@pec.istruzione.it - C.F. 90008820830

Al Collegio dei docenti

Al sito web della scuola

Circ. int n.6

Oggetto: procedura assegnazione funzioni strumentali – termine presentazione istanza

Con la presente, giusta delibera del collegio dei docenti n. 6 del 03/09/2024, si invita il personale interessato a presentare domanda di attribuzione funzione strumentale per l'a.s. 2024/2025 attenendosi alla procedura di seguito descritta.

Ciascun docente potrà esprimere la richiesta per l'attribuzione di una sola Funzione Strumentale, al fine di ottimizzare la qualità nello svolgimento dell'incarico ciascuna delle funzioni potrà essere attribuita anche a due persone che pertanto riceveranno il compenso della funzione pro quota. La scelta dovrà ricadere su una delle 4 aree individuate dal collegio con delibera n. 5 del 03/09/2024 che ad ogni buon fine vengono riportate in calce alla presente.

La richiesta, corredata da curriculum vitae, dovrà essere supportata da un piano di lavoro dettagliato contenente la proposta progettuale riportante l'analisi della situazione di partenza, finalità, obiettivi, articolazioni/fasi delle diverse attività da svolgersi, un crono-programma anche sintetizzato attraverso il diagramma di Gantt, la definizione delle azioni di monitoraggio e dei risultati attesi.

Le istanze dovranno essere trasmesse per email all'indirizzo di posta istituzionale della scuola entro la data del 27/09/2024

Saranno escluse le richieste:

- o non corredate dal relativo "Piano di Lavoro"
- o non presentate nei termini stabiliti;
- o non redatte secondo le indicazioni;
- o per più di una F.S.

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che :

1. abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;
2. siano stati già nominati membri dello staff del dirigente scolastico ex L.107/2015 art. 1 co.83

Cordialità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Patrizia ITALIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

AREE FUNZIONI STRUMENTALI (cfr. del. Collegio docenti n. 5 del 03/09/2024)

### **Area 1. - GESTIONE PTOF**

- Aggiornamento del P.T.O.F. e sua pubblicazione in area SIDI
- Aggiornamento del Piano Di Miglioramento e sua pubblicazione
- Coordinamento e monitoraggio dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa (Verifica della sostenibilità e fattibilità dei progetti;
- Predisposizione di appositi strumenti per il monitoraggio iniziale sui bisogni formativi dei docenti, sull'andamento dei progetti extracurricolari e sulla ricaduta degli stessi sull'apprendimento, pianificazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite sul territorio)
- Coordinamento di tutta la progettazione curriculare di istituto
- Coordinamento organizzativo del funzionamento dei laboratori (D.A.D.A. scuola secondaria primo grado D'Alcontres)
- Coordinamento della realizzazione delle attività del curricolo di educazione civica
- Organizzazione recupero apprendimenti - coordinamento delle settimane dedicate allo svolgimento delle attività di recupero e potenziamento disciplinare primaria e secondaria di primo grado
- Calendarizzazione e coordinamento di incontri mensili, da svolgersi per dipartimenti di disciplina, finalizzati allo scambio di materiali e alla costruzione di risorse didattiche per l'inclusione scolastica oltre che al controllo sullo stato di avanzamento della Didattica per Ambienti Di Apprendimento
- Coordinamento dei gruppi di lavoro (scuola infanzia e primaria) nominati per la progettazione delle U. d. A. pluridisciplinari e dei compiti di realtà - monitoraggio sullo stato di avanzamento lavori -
- Monitoraggio dei risultati dei compiti di realtà e previsione valutativa delle competenze
- Supportare , in qualità di Tutor dei tutor, il necessario rapporto tra i docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;
- Curarea l'accoglienza dei tirocinanti TFA e svolgere l'incarico di Referente percorsi TFA;
- Coadiuvare la Dirigente nella predisposizione del Piano di Formazione e Aggiornamento d'Istituto e curandone la realizzazione in qualità di tutor d'aula, attraverso contatti con ente formatore e/o esperto, rilevazione presenze corsisti, questionari di gradimento;

### **Area 2. - ORIENTAMENTO CONTINUITA' - DOCUMENTAZIONE E INNOVAZIONE METODOLOGICA**

- Creazione e gestione di uno spazio virtuale sul sito e sui social della scuola per l'orientamento in entrata, finalizzato all'informazione sugli incontri e sulle iniziative intraprese dalla scuola
- In aderenza alle linee guida per l'orientamento formativo fornite dal MIM progettare, per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado, moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore da svolgersi anche in orario extracurricolare durante il corso dell'anno scolastico

- Pianificazione ed organizzazione giornate di OPEN DAY per tutti i plessi dell'Istituto (13/12/2024 e 15/01/2025)
- Attraverso contatti con gli istituti scuola secondaria del territorio, pianificazione ed organizzare nei locali dell'istituto delle giornate dell'orientamento in uscita da effettuarsi (CAMPUS ORIENTAMENTI) nella seguente data 07/12/2024;
- Effettuazione di monitoraggio conoscitivo sulle scelte effettuate dagli alunni delle classi terze dell'anno in corso per verificare l'efficacia dei consigli orientativi
- Organizzazione e coordinamento, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di continuità scuola Infanzia/Primaria e Primaria/Secondaria di I grado;
- Presiedere la commissione continuità
- Sostegno a genitori, alunni e docenti per l'utilizzo della piattaforma UNICA
- Diffusione di nuove metodologie didattiche attive (pedagogie innovative) anche con l'uso delle TIC da attuare all'interno dei laboratori
- Coordinamento e realizzazione delle attività finalizzate alla transizione digitale finanziata su PA digitale 2026;
- analisi del funzionamento dei laboratori DADA;
- analisi e monitoraggio dei bisogni strumentali emergenti
- supporto ai docenti nel processo di implementazione dell'uso dei monitor touch;
- innovazione didattica e produzione materiali didattici innovativi
- documentazione informatizzata di ogni significativa esperienza scolastica
- aggiornamento ed implementazione del sito web della scuola
- coordinamento informatico delle prove I.N.Val. S.I.
- individuazione di tutte le funzionalità del registro elettronico, formazione personale docente e segreteria collaborazione sinergica con l'assistente amministrativo area alunni
- cura della documentazione dei processi e dei risultati attinenti tutti gli eventi scolastici
- Gestione e organizzazione della piattaforma in uso G-suite for education
- Partecipazione, in qualità di rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

### **Area 3- HANDICAP E SVANTAGGIO - INCLUSIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

- Aggiornamento al 30 giugno 2025 del PAI d'Istituto
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Individuazione di nuove metodologie e modalità di recupero delle situazioni di svantaggio

- Mappatura alunni BES
- Controllo, revisione e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni.
- Coordinamento dei lavori della commissione per la dispersione scolastica
- Controllo del rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti programmatori per l'handicap
- Coordinamento di tutte le attività progettuali di integrazione, inclusione e recupero.
- Collegamenti con l'ASL territoriale per la determinazione del calendario degli incontri multidisciplinari
- Partecipazione alle riunioni periodiche del G.L.H.O e G.L.I. e promozione di attività di impulso sul piano dell'organizzazione e della ricerca
- Produzione di report intermedi e finali
- Prevenzione e individuazione di casi di abbandono e/o dispersione scolastica
- effettuare una capillare ed organizzata attività di controllo presenze alunni in collaborazione con la segreteria per i monitoraggi mensili da trasmettere all'osservatorio per la dispersione scolastica
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

#### **AREA 4 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

- Autovalutazione di istituto aggiornamento RAV, predisposizione/aggiornamento Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale
- aggiornamento - revisione di criteri comuni di valutazione del comportamento e degli apprendimenti degli alunni
- elaborazione e somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e la tabulazione dei dati, di cui cura la lettura critica e la comunicazione degli esiti ai diversi stakeholders;
- Individuazione criteri oggettivi per la valutazione alunni con disabilità e disturbi Specifici dell'Apprendimento e revisione protocollo di valutazione
- Coordinamento delle attività relative alle prove INVALSI e prove Nazionali: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni in collaborazione con i docenti di disciplina
- Comunicazione ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- elaborazione delle rubriche per la valutazione dei compiti di realtà progettati nelle u.d.a. scuola primaria ed infanzia
- Cura della documentazione di processi e risultati.
- Partecipazione, in qualità di rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;

- Produzione di schede di monitoraggio bimestrale sullo svolgimento delle attività connesse agli incarichi funzionali al PTOF