



Mistretta, 2 Settembre 2024

CIRCOLARE N. 01

- Ai **DOCENTI**
- **AL DSGA**
- **AL SITO**

Oggetto: Funzioni Strumentali a.s. 2024/2025 – Presentazione Istanze

Come deliberato dal Collegio dei docenti del 02 settembre 2024, si elencano le Aree delle Funzioni Strumentali per l'assegnazione degli incarichi di cui all'oggetto:

Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2024/2025.
- Stesura del miniPOF.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Autovalutazione di Istituto





Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI/FAMIGLIE: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- 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 in collaborazione con la F.S area 3.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Referente per la dispersione scolastica.
- Organizzazione e gestione delle attività di Orientamento scolastico, sia in ingresso che in uscita.
- 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
- Autovalutazione di Istituto

Area 3- 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 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.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- 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.
- 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.
- Autovalutazione di Istituto





Area 4- PCTO, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

- Organizzazione delle attività obbligatorie denominate PCTO.
- Proposta ai docenti dei vari plessi di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- 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
- Autovalutazione di istituto

Tutti i docenti interessati dovranno far pervenire l'allegato "Modello di presentazione delle istanze", entro giovedì **05 settembre 2024**, tramite gli Uffici di Segreteria dell'Istituzione scolastica o tramite email, all'indirizzo meis001004@istruzione.it.

Allegato: Modello di presentazione istanza

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Antinoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs. N.39 del 1993

