Circolare n°4 Albavilla, 4 settembre 2025

 Ai docenti con titolarità di servizio presso l’I.C. Albavilla

Al DSGA

All’ufficio segreteria

Sul sito web dell’Istituto

Oggetto: Avvio procedura per l’attribuzione delle funzioni strumentali a.s.25-26

 I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l’incarico di Funzione Strumentale per l’anno scolastico 2025/2026 sono invitati a compilare esclusivamente l’allegato Modello di “Domanda disponibilità Funzione Strumentale” e la “Tabella valutazione titoli” allegati alla presente e inviarli debitamente compilati e firmati all’ufficio di segreteria tramite posta elettronica coic816005@istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno **19/09/2025**

Si allega prospetto riassuntivo delle Funzioni individuate con delibera n°7 del collegio docenti n°1 del giorno 1 settembre ’25.

AREA 1 A- FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PTOF

1 figura Infanzia- Primaria/ 1 figura Secondaria I grado

* Analizza i bisogni formativi del territorio;
* Coordina la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
* Monitora la progettazione curricolare ed extracurriculare nell’ottica dell’unitarietà del curricolo;
* Contribuisce a sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto;
* Opera in sinergia con il dirigente scolastico, le altre FF.S.S., i Coordinatori di Area e i referenti di progetto;
* Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all’area di azione;
* Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
* Collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relazionare al Dirigente Scolastico in merito all’operato; relaziona a fine anno sul proprio operato.

AREA 1 B: AUTOVALUTAZIONE RAV

* Guida e coordina le attività del nucleo di valutazione interno per l’elaborazione del RAV.
* Monitora e analizza i risultati delle prove INVALSI, le informazioni relative al contesto scolastico e i dati sui processi interni per comprendere le criticità e i punti di forza.
* Collabora alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione. Collegamento con il Piano di Miglioramento (PdM).
* Contribuisce a individuare i traguardi di miglioramento da inserire nel PdM
* Collabora all’aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e si occupa del monitoraggio del Piano di Miglioramento.
* Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale, che consiste nella pubblicazione del RAV e del PdM sul portale pubblico Scuola in Chiaro.
* Ricerca e diffonde buone pratiche e coordina attività di formazione relative all’area dell’autovalutazione e del miglioramento.

AREA 2 FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE E BENESSERE A

SCUOLA

1. figura Infanzia- Primaria/ 1 figura Secondaria I grado
* Mantenere rapporti funzionali con gli Enti Locali, l’ASL e le associazioni per gli interventi di prevenzione e gestione del disagio scolastico e di promozione del benessere attraverso l’attivazione di progetti di educazione alla salute, di educazione ambientale, di contrasto alle dipendenze, al bullismo e cyberbullismo.
* Curare l’attivazione di buone pratiche inclusive.
* Condividere con il Dirigente scolastico, i referenti per l’inclusione, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
* Coordinare i gruppi docenti nell’elaborazione e nella verifica dei progetti volti alla promozione del benessere delle alunne e degli alunni, all’inclusione e alla integrazione.
* Documentare i percorsi realizzati nella scuola sulle tematiche di prevenzione del disagio e di promozione del benessere a scuola.
* Fornire supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio rilevante, per individuare percorsi metodologici e didattici rispondenti alle loro necessità.

AREA 3 FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO

1 figura Infanzia- Primaria/ 1 figura Secondaria I grado

* Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all’istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d’inizio anno per l’inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, curare negli anni di passaggio il trasferimento di informazioni e il coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi.
* Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità.
* Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell’istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni.
* Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica.
* Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l’implementazione del sito web dell’istituto.
* Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 4 FUNZIONE STRUMENTALE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI,

VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

1 figura Infanzia- Primaria/ 1 figura Secondaria I grado

Proporre ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a

* Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
* Raccogliere le proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
* Supportare i docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
* Organizzare, gestire e coordinare le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d’istruzione.
* Predisporre il piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
* Raccogliere le relazioni finali ed archiviare tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell’anno scolastico.
* Pianificare e coordinare le manifestazioni in itinere e finali.
* Coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
* Interagire e cooperare con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico,

Il Dirigente Scolastico

 Dott.ssa Anna Maria Mogavero

 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa

 ai sensi dell’art. 3, c. 2 del D Lgs n.39/1993)