



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it
cstf01000c@pec.istruzione.it - www.itimonaco.edu.it - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

Ai Sigg. Docenti

SEDE

OGGETTO: *Individuazione Funzioni Strumentali A.S. 2024/2025.*

Si ricorda ai sigg. Docenti che, come deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2024, giorno **09 settembre 2024, ore 13.30** scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente A.S. 2024/2025.

Le domande andranno presentate presso l'Ufficio di Segreteria – Personale all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola (PEO/PEC) oppure brevi manu.

Le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- **Area 1: GESTIONE DEL P.T.O.F. , PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO**
- **Area 2: INCLUSIONE**
- **Area 3: BENESSERE STUDENTI E DOCENTI**
- **Area 4: USCITE DIDATTICHE E ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

Le domande saranno valutate secondo comparazione dei curricula e del piano di lavoro, con le modalità e i criteri stabiliti in sede di Collegio Docenti.

Per ciascuna area sarà individuato un docente a cui sarà assegnata la responsabilità della funzione strumentale.

I docenti interessati a produrre domanda devono allegare alla stessa il proprio "*curriculum vitae*", in cui saranno evidenziati i titoli posseduti inerenti all'area prescelta e il piano di lavoro redatto secondo il modello allegato.

Il Dirigente Scolastico

Fiorangela D'Appolito

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993

COMPITI E PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

AREA 1 PTOF, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">• Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione del DS.• Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione.• Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra-curriculari di ampliamento dell'offerta formativa.• Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e sul portale "scuola in chiaro" per la diffusione e pubblicazione dei documenti identitari della scuola.• Organizzare e calendarizzare gli incontri per il coordinamento delle funzioni strumentali ed altre figure di staff.• Gestire la documentazione didattica tramite piattaforma Collegio on Line e Registro elettronico• Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F. e curare la pubblicazione e diffusione del RAV e della Rendicontazione Sociale• Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi• Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori).• Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e programmare / monitorare le attività di recupero in itinere e finali• Predisporre la rendicontazione sociale• Analizzare i dati delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI• Rapportarsi costantemente con il NIV e stimolarne il funzionamento ottimale ai fini dell'autovalutazione di istituto• Collaborare nella stesura di protocolli di intesa e di reti di scuole per azioni di miglioramento dell'offerta formativa• Collaborare nella redazione e nel monitoraggio dei progetti nazionali/internazionali
AREA 2 INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none">• Referente di Istituto per gli alunni con DSA• Effettuare ad inizio anno scolastico una rilevazione degli alunni certificati DSA attraverso una griglia inviata ad ogni docente per l'osservazione degli alunni in ingresso; monitorare gli alunni in fase di certificazione DSA al fine di garantire per gli stessi la possibilità di usufruire di una programmazione semplificata in attesa di una diagnosi specifica• Fornire chiarimenti ai docenti, attraverso circolari e materiale, sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'Ufficio Scolastico Regionale in merito all'individuazione di alunni BES, agli eventuali strumenti di intervento ed alle direttive a cui attenersi riguardo lo svolgimento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali.• Coordinare, gestire e monitorare le attività realizzate per i BES e per la valutazione della qualità del servizio scolastico.• Predisporre azioni per l'orientamento in uscita alunni BES• Curare i rapporti con le associazioni del territorio per la promozione dell'inclusione e curare i rapporti con le famiglie degli alunni BES• Supportare i consigli di classe all'atto della compilazione dei PDP per gli alunni BES DSA• Favorire e coordinare gli incontri tra i docenti ed i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, affinché possano conoscere e concordare i contenuti dei Piani Didattici Personalizzati e delle Relazioni Funzionali previsti per questi alunni.• Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;• Informare e supportare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;• Compilare, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Piano Annuale per l'Inclusione.• Coordinarsi costantemente con il Referente Inclusione e con la FS Benessere Studenti
AREA 3 BENESSERE STUDENTI E DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare i diversi aspetti legati all'accoglienza e al riallineamento degli alunni provenienti da altre scuole o che passano da un indirizzo all'altro dell'istituto ed agevolarne l'inserimento in classe• Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni che abbiano segnalato disagio o difficoltà.• Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà.• Cura dei rapporti con la Provincia ai fini della gestione degli educatori e assistenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria

	<ul style="list-style-type: none">• Curare la gestione delle eccellenze, promuovendo attività idonee• Predisporre azioni per il sostegno delle pari opportunità e la promozione delle “ragazze STEM”• Consigliere di fiducia per i casi di molestie;• Curare l'accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola e favorire iniziative per il supporto dei docenti nella gestione della classe e nei rapporti con le famiglie• Predisporre azioni e attività per la promozione dell'intercultura e l'accoglienza degli alunni stranieri• Supportare le azioni dello sportello di ascolto in accordo con l'esperto
AREA 4 USCITE DIDATTICHE E ORIENTAMENTO IN ENTRATA	<ul style="list-style-type: none">• Monitorare e rendicontare sulla partecipazione ad eventi promossi dal territorio e a concorsi• Elaborare il piano delle visite guidate e delle uscite didattiche• Coordinare l'organizzazione delle proposte dei viaggi di istruzione, uscite e visite guidate• Coordinare l'organizzazione delle proposte dei Consigli di Classe, rapportandosi con le famiglie, gli alunni, l'Ufficio di Segreteria• Operare in collaborazione con la commissione viaggi• Seguire le procedure di ordine amministrativo-contabile in accordo con l'Ufficio di Segreteria• Monitorare le diverse fasi della programmazione e della realizzazione delle uscite• Coordinare l'orientamento, interno ed esterno, in entrata degli studenti e nel passaggio dal biennio al triennio, curando le iniziative di informazione per le Scuole secondarie di I grado e organizzando le attività di accoglienza e gli open days