



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARCHIMEDE-LA FATA"

Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria 1° grado ad Indirizzo Musicale

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico – PA - Tel. 0916467838 - Fax 0918909263

mail: paic8aw00b@istruzione.it – pec: paic8aw00b@pec.istruzione.it – Cod. min. PAIC8AW00B – C.F. 80028840827

Circolare n. 1

Partinico, 01/09/2025

AL PERSONALE DOCENTE
AL SITO

OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

Si invitano le SS. LL. interessate all'attribuzione delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2025-2026 a produrre apposita domanda entro le ore **10:00 del 04/09/2025**.

Si riporta il numero dei profili delle funzioni strumentali all'offerta formativa deliberati dal Collegio in data 01/09/2025 relativamente alle aree, carichi di lavoro e criteri di attribuzione delle funzioni strumentali

INDIVIDUAZIONE AREE

AREA 1:

1 A: PTOF, RAV E PDM E FORMAZIONE DOCENTE

AREA 2: INFORMATICA

2 A: GESTIONE SUPPORTO TECNICO E SITO WEB

2 B: GESTIONE AULE INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO

AREA 3: INCLUSIONE

3 A: INCLUSIONE ALUNNI BES E RAPPORTI con EE. LL, Asp e USR (Infanzia e primaria)

3 B: INCLUSIONE ALUNNI BES E RAPPORTI con EE. LL, Asp e USR (Scuola secondaria)

AREA 4: CONTINUITA' – ORIENTAMENTO e RAPPORTI CON IL TERRITORIO

**3 A: ORIENTAMENTO –VISITE GUIDATE- RAPPORTI CON IL TERRITORIO
(Infanzia e Primaria)**

3 B: ORIENTAMENTO – VISITE GUIDATE- ORGANIZZAZIONE EVENTI (Secondaria)

CARICHI DI LAVORO

PTOF, RAV E PDM E FORMAZIONE DOCENTE

Gestione del P.T.O.F.

Revisione, aggiornamento e monitoraggio PTOF, RAV, PDM 2024/2025.
Gestione dei processi comunicativi interni e con l'esterno;
Assicurare la puntuale informazione a tutti i docenti, genitori e alunni delle attività e delle iniziative della scuola per promuovere la più ampia partecipazione;
Attività di supporto ai docenti;
Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
Promozione dell'auto-valutazione di sistema;

GESTIONE SUPPORTO TECNICO E SITO WEB

Gestione dell'infrastruttura tecnologica di entrambe le sedi e coordinamento della sua manutenzione;
Gestione del sito Web;
Innovazione organizzativa e didattica mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (registro elettronico, postazioni in sala docenti etc...);
Attività di supporto ai docenti;

GESTIONE AULE INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO

Gestione registro elettronico;
Gestione aule informatiche;
Innovazione organizzativa e didattica mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (registro elettronico, postazioni in sala docenti etc...);
Attività di supporto ai docenti;

INCLUSIONE ALUNNI BES E RAPPORTI con EELL, Asp e USR (Infanzia e primaria)

INCLUSIONE ALUNNI BES ERAPPORTI con EELL, Asp e USR (Scuola secondaria)

Coordinamento e organizzazione degli interventi sugli alunni disabili, DSA e BES;
Curare la documentazione riguardante gli alunni disabili e successiva archiviazione;
Supporto al lavoro dei consigli di classe: predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione e alla verifica dell'attività didattica (modello PEI, PDP, format di progettazione, di relazioni);
Collaborazione e supporto ai docenti nell'analisi e nella conduzione dei casi a rischio insuccesso formativo;
Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri del GLI, GLO e GLHI;
Monitoraggio mensile delle presenze degli alunni nelle classi ed eventuali definizione delle azioni da intraprendere nel caso di numerose assenze;
Comunicazioni ai servizi sociali del Comune sui casi di dispersione;
Partecipazioni a riunioni dell'osservatorio d'area e successiva socializzazione delle informazioni relative a ciascuna unità scolastica;
Curare i materiali specifici e il supporto didattico per l'ottimizzazione della gestione dei diversi bisogni formativi;
Coordinare i rapporti con i docenti, le famiglie, gli enti, le associazioni specifiche, le scuole superiori, i centri specializzati;
Supporto al DS nelle operazioni da espletare per richiedere l'organico di sostegno;
Partecipare all'elaborazione del Piano dell'inclusione;
Aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer.

ORIENTAMENTO –VISITE GUIDATE- RAPPORTI CON IL TERRITORIO (Infanzia e Primaria)

Curare la progettazione e la realizzazione di attività di orientamento in ingresso ed in uscita; promuovere ed organizzare gli open day della scuola;

Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione.

Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC;

Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione;

Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;

Proporre eventuali mete possibili coerenti con la programmazione didattica;

Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente;

Avviare e mantenere rapporti e collaborazioni con i vari rappresentanti del territorio (scuole, enti, associazioni, ecc.)

ORIENTAMENTO – VISITE GUIDATE- ORGANIZZAZIONE EVENTI (Secondaria)

Curare la progettazione e la realizzazione di attività di orientamento in ingresso ed in uscita; promuovere ed organizzare gli open day della scuola;

Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione.

Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC;

Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione;

Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;

Proporre eventuali mete possibili coerenti con la programmazione didattica;

Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente;

Supportare il DS nell'organizzazione di eventi.

CRITERI ASSEGNAZIONE FUNZIONI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti, che hanno presentato, entro i termini stabiliti:

- **una richiesta scritta di assegnazione della funzione con inserito un breve progetto**
- **il proprio curriculum in formato europeo, con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione.**

Per tutte le Funzioni per cui si concorre, gli aspiranti dovranno avere:

- a) Conoscenza della normativa scolastica, sia in campo curriculare che della gestione del sistema scolastico;
- b) Competenze certificate in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecniche

- multimediali;
- c) Disponibilità a frequentare eventuali corsi di formazione specifici per le Funzioni Strumentali;
- d) Competenze comunicative – relazionali;

Ciascun docente può proporre la sua candidatura anche per più Funzioni Strumentali, ma si potrà avere l'incarico solo per una.

Non sono ammesse le domande dei docenti con contratto di supplenza temporanea.

Il Dirigente Scolastico

Mariarosa Tarantino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del decreto legislativo n.39/1993*