



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ragusa Moleti"
Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO
TEL. 091 485984 – CODFIS 97382210827
e-mail : paic8br00d@istruzione.it – pec: paic8br00d@pec.istruzione.it
sito web: www.ddragusamoleti.edu.it

Palermo, 9 settembre 2024
A tutti i docenti dell'Istituto

Area Riservata

Al sito web

Oggetto: richiesta attribuzione funzione strumentale A.S. 2024/2025

Si informa che i Docenti interessati all'attribuzione di una funzione strumentale dovranno presentare richiesta sull'apposito modulo di "Domanda di disponibilità Funzione Strumentale" (qui allegato) inviandolo all'indirizzo mail paic8br00d@istruzione.it entro il giorno **13/09/2024**

Si ricorda che il Collegio del giorno 9 settembre 2024 ha deliberato le seguenti aree di intervento:

1. Coordinamento e gestione PTOF-coordinamento attività curriculari ed extra curriculari	
2. Coordinamento e gestione attività di dispersione, recupero e svantaggio	
3. Coordinamento delle nuove tecnologie	
4. Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità	
5. Coordinamento, cura e gestione dei rapporti con il territorio e delle attività interne	

Come deliberato in seduta collegiale, per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale sono stati individuati i seguenti criteri:

- incarichi già ricoperti coerenti con la funzione;
- titoli culturali e professionali coerenti con l'incarico da assegnare;

- corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico da assegnare;
- capacità relazionali ed organizzative desunte dalle esperienze pregresse;
- valutazione positiva riportata in seduta collegiale.

Nel caso in cui per lo stesso incarico siano presenti più di una richiesta e si verifichi una condizione di parità, si voterà a scrutinio segreto.

Il docente presenterà, unitamente alla sua candidatura, una traccia sintetica con una prima proposta di lavoro.

Si precisa che il compenso sarà successivamente definito dalla Contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Nicolò La Rocca

Modello di “Domanda disponibilità Funzione Strumentale”

a.s. 2024/2025

Il/la sottoscritto/a _____, docente

in servizio presso questo Istituto, ai sensi dell’art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 09/09/2024,

CHIEDE

l’attribuzione della **funzione-strumentale** relativamente all’area (segnare con una X la relativa casella a destra della funzione scelta):

1. Coordinamento e gestione PTOF-coordinamento attività curriculari ed extra curriculari – 2 docenti	
2. Coordinamento e gestione attività di dispersione, recupero e svantaggio	
3. Coordinamento delle nuove tecnologie	
4. Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità	
5. Coordinamento, cura e gestione dei rapporti con il territorio e delle attività interne	

Dichiara:

- la disponibilità a frequentare specifiche azioni di formazione;
- incarichi già ricoperti coerenti con la funzione:

-
- titoli culturali e professionali coerenti con l’incarico da assegnare:

-
- corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico da assegnare:

-
- capacità relazionali ed organizzative desunte dalle esperienze pregresse:

-
- proposta progettuale per il nuovo a.s.:
-
-

Con la presente **autorizza** il Dirigente Scolastico a inviare la propria candidatura a tutti i membri del Collegio attraverso la mailing list della scuola.

Al termine dell'A.S. si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Data, _____

Firma



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122 CODFIS 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it – pec: pae03700e@pec.istruzione.it

sito web: www.ddragusamoleti.edu.it

Aree, criteri e modelli di domanda deliberati nella seduta del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2024

Aree Funzioni Strumentali 2024 – 2025

COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF-COORDINAMENTO ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA CURRICULARI
<p><i>Compiti previsti dall'incarico:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Assicura il raccordo tra il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto e il DS;2. Coordina le attività di progettazione dei docenti suggerendo modalità operative;3. Offre la propria consulenza tecnica nell'individuazione degli standard formativi, professionali e organizzativi;4. Rielabora il PTOF e predispone un pieghevole riassuntivo dello stesso;5. Elabora in supporto informatico i modelli necessari allo svolgimento delle attività connesse alla funzione docente in termini progettuali;6. Socializza i materiali documentali a sostegno del lavoro;7. Promuove e sostiene la cultura del progetto prevedendo forme di integrazione tra le attività curricolari e quelle extracurricolari dell'offerta formativa;8. Coopera nella stesura di progetti extracurricolari, PON, POR;9. Coordina le attività curricolari ed extracurricolari;10. Prepara i registri relativi ai singoli progetti extracurricolari e ne effettua il monitoraggio al fine di verificare la frequenza degli alunni;11. Assicura forme di attiva collaborazione con gli enti locali e la Regione;12. Collabora con la Presidenza, con le altre FS e con i Referenti13. Coordina le attività INVALSI14. Cura la predisposizione del RAV in collaborazione con il DS
COORDINAMENTO E GESTIONE ATTIVITÀ DI DISPERSIONE, RECUPERO E SVANTAGGIO
<p><i>Compiti previsti dall'incarico:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Effettua il monitoraggio degli alunni che presentano frequenze irregolari;2. Offre la propria consulenza sugli interventi da intraprendere per prevenire gli abbandoni, le frequenze irregolari e i casi di svantaggio socio-culturale e predispone dei progetti di recupero mirati;3. Organizza i contatti con l'Osservatorio sulla dispersione e con l'O.P. di area e i servizi sociali e partecipa alle riunioni dell'Osservatorio come referente GOSP;

4. Affianca l'O.P. di area, in orario extracurricolare, nella conduzione di uno sportello di ascolto per i docenti e per i genitori che vogliono segnalare situazioni problematiche;
5. Compila la scheda finale del monitoraggio per inviarla all' U. Sc. Territoriale;
6. Collabora con la Presidenza, con le altre FF. SS. E con i Referenti;
7. Rilevazione Alunni DSA e BES e proposte di interventi.
8. Cura gli adempimenti previsti dal Decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, meglio noto come decreto Caivano.

COORDINAMENTO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

Compiti previsti dall'incarico:

1. Organizzare i contenuti e implementa le pagine web per l'aggiornamento del sito e pubblicare le attività di tutti i progetti del Istituto;
2. Seguire tutte le fasi di applicazione e di utilizzo del REGISTRO ON LINE, offrendo la propria consulenza al personale con monitoraggio e verifica comunicando al D.S. le criticità e i risultati finali;
3. Collaborare con la Presidenza per gli scrutini;
4. Effettuare il monitoraggio dell'uso dell'aula informatica;
5. Offrire la propria consulenza con particolare riferimento alle tecnologie di documentazione e dell'informazione per acquisire le notizie alla fonte e provvedere alla loro diffusione;
6. Assicurare l'accesso all'informazione in rete informatica a quanti tra i docenti dovessero farne richiesta;
7. Promuovere la comunicazione in rete tra le scuole;
8. Elaborare l'orario dell'utilizzo dell'aula di informatica e ne predispone il relativo regolamento e il registro delle presenze nell'aula stessa;
9. Collaborare con il personale docente al fine di predisporre attività didattiche che necessitano del supporto dei sussidi multimediali;
10. Collaborare con gli uffici di segreteria per la gestione del portale "Scuola in Chiaro e per il Progetto di autovalutazione della Scuola;
11. Collaborare con la Presidenza e con le altre FS
12. Supporta i docenti della scuola primaria sugli adempimenti legati agli scrutini, alle riunioni, ecc.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Compiti previsti dall'incarico:

1. Collabora alla progettazione di interventi finalizzati alla socializzazione e all'inclusione degli alunni disabili;
2. Organizza e coordina gruppi di studio in merito a problematiche con disabilità;
3. Offre consulenza tecnica agli insegnanti in merito alle suddette problematiche;
4. Effettua il monitoraggio e la valutazione delle suddette attività a livello di Istituto;
5. Organizza gli incontri con i docenti e l'équipe psicopedagogica al fine di predisporre tutta la documentazione necessaria;
6. Cura il rapporto con il servizio di neuropsichiatria infantile facendosi carico di predisporre incontri al fine di stilare percorsi differenziati per alunni particolarmente gravi;
7. Cura la documentazione alunni disabili (PEI, PDF, PSP, PED);

8. Fornisce al DS i dati relativi agli alunni disabili con diagnosi e/o in corso di accertamento dall'AT. al fine di predisporre l'organico di Istituto;
9. Collabora con la F.S. Dispersione in merito alla frequenza degli alunni disabili;
10. Collabora con la Presidenza, con le altre FS e con i Referenti;
11. Affianca i Collaboratori di Dirigenza nella sostituzione dei colleghi, su posto di sostegno, assenti
12. Presiede, su delega del DS, ai GLO e ai GLI di Istituto

COORDINAMENTO, CURA E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL TERRITORIO E DELLE ATTIVITÀ INTERNE

Compiti previsti dall'incarico:

1. Partecipa alle attività e alle iniziative provenienti dal territorio (enti locali, associazioni, università ASP, etc,);
2. Si raccorda con i coordinatori delle interclassi / sezioni socializzando e monitorando le attività (viaggi d'istruzione, cittadinanza attiva, musica, sport, etc,);
3. Supporta e collabora la referente INVALSI e RAV;
4. Supporta i collaboratori del D. S. e collabora con le FF. SS. ;
5. Collabora con la Presidenza e con i Referenti
6. Cura le attività e i progetti di prevenzione della salute