



## Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli"

Via Puglie, 1 - 87076 Villapiana (CS) Tel. e fax:0981/505051

Mail:[CSIC82300V@istruzione.it](mailto:CSIC82300V@istruzione.it) - Pec:[csic82300v@pec.istruzione.it](mailto:csic82300v@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.comprensivovillapiana.gov.it](http://www.comprensivovillapiana.gov.it)

CF: 94006130788 - Cod. Mecc. CSIC82300V

**VILLAPIANA (CS)**



ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. PASCOLI"-VILLAPIANA  
Prot. 0004436 del 07/09/2023  
VII (Uscita)

Ai Docenti  
al SITO WEB  
ATTI

### CIRCOLARE N. 3

OGGETTO: candidatura incarico Funzione Strumentale a.s. 2023-24

Si invitano i docenti interessati a presentare candidatura con CV allegato entro venerdì 15-09-2023 all'email istituzionale [csic82300v@istruzione.it](mailto:csic82300v@istruzione.it) per le seguenti Aree di Funzione Strumentale approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 5/09/2023:

#### AREA 1: PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Descrizione ruolo:

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
4. Coordinamento attività docenti e curricolo;
5. Revisione e Coordinamento della redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente;
6. Coordinamento e monitoraggio dei progetti;
7. Confronto sistematico con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del PTOF;
8. Raccordo e comunicazione tra Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e utenza in riferimento all'autonomia e alla realizzazione del POF/PTOF;
9. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi e con le modalità richieste dal bando, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio.

#### AREA 2 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Descrizione ruolo:

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Collaborazione con il DS alla stesura del RAV;

4. Collaborazione con il DS per la stesura della Rendicontazione sociale;
5. Azioni di monitoraggio dei progetti attuativi del PdM;
6. Coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle prove INVALSI;
7. Analisi dei dati forniti da INVALSI;
8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
9. Analisi sui sistemi di valutazione degli alunni.

### **AREA 3 – INCLUSIONE**

Descrizione ruolo:

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;
4. Cura della comunicazione con Dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Cura della preparazione e spedizione dei documenti nei tempi corretti e con le modalità richieste dall'AT in collaborazione con la segreteria;
6. Attività per DSA e BES;
7. Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio;
8. Gestione delle attività di continuità di orientamento e tutoraggio;
9. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi corretti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
10. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
11. Verifica nei fascicoli personali che la documentazione sia aggiornata.

### **AREA 4 – INTERCULTURA**

Descrizione ruolo:

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
4. Collaborazione con il DS;
5. Attività di raccolta informazione e promozione delle attività e dei progetti dell'Istituto e degli Enti Locali;
6. Raccordo tra gli ordini di scuola rilevazione dei Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola;
7. Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto, attuati in collaborazione con Associazioni e con le amministrazioni comunali di Villapiana e Plataci;

8. Collaborazione con la Funzione Strumentale “Inclusione” per la compilazione dell’area di competenza del PAI annuale.

#### **AREA 5 – ORIENTAMENTO E CONTINUITA’**

Descrizione ruolo:

1. Coordinamento attività di orientamento e continuità;
2. Partecipazione allo staff di presidenza;
3. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
4. Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
5. Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
6. Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con le altre scuole;
7. Partecipazione alla costruzione di “reti di scuole”;
8. Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
9. Predisposizione di forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE*  
***Dott.ssa Elisabetta D’Elia***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs. n. 39/93