

Circolare n. 02

Cerignola, 04/09/2023

Ai Docenti  
AI DSGA  
Al sito web

Oggetto: Oggetto: presentazione candidatura Funzione Strumentale

Si comunica che i docenti interessati allo svolgimento delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti, devono presentare la propria candidatura **entro le ore 10,00 del 6.09.2023**, inviandola via mail alla posta della scuola [FGTD02000P@istruzione.it](mailto:FGTD02000P@istruzione.it), corredata di curriculum vitae attestante titoli, esperienze pregresse, corsi di formazione inerenti alla funzione di interesse. Per l'area 2° - Accoglienza e Inclusione, oltre al titolo di specializzazione, è preferenziale la docenza sull'area.

Si rammenta che, i docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario ottimizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Pertanto, tutti i docenti incaricati di Funzione Strumentale dovranno confrontarsi sistematicamente con la Dirigenza, con le altre funzioni strumentali, con lo staff di presidenza, con i referenti dell'Istituto, con gli Organi Collegiali, con i docenti e il personale ATA, con le famiglie, con gli studenti, con i rappresentanti degli Enti Locali e altre istituzioni/associazioni al fine di promuovere l'ampliamento dell'offerta formativa e la sua costante crescita qualitativa.

### **Area 1 – Gestione del P.T.O.F. (1 docente)**

**Il docente di tale Funzione Strumentale è responsabile dei seguenti compiti:**

- Aggiornamento del documento rispetto alla normativa scolastica nazionale.
- Sostegno all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola nell'autonomia e alle finalità formative che deve perseguire.
- Stesura del P.T.O.F.
- Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'Istituto e sul sito istituzionale.
- Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al F.I.S. e gli obiettivi del P.D.M. e del R.A.V., in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria.
- Revisione e aggiornamento del PTOF anche attraverso il monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta Formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei servizi generali e amministrativi, con analisi dei dati da sottoporre al Collegio docenti.

- Attuazione, in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori, della stesura e delle eventuali modifiche dei Regolamenti, dell'organigramma e di tutti i documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica.
- Collaborazione con il referente del sito web in relazione alla pubblicazione del PTOF e ai rapporti tra scuola e famiglia.
- Pianificazione e coordinamento degli incontri del NIV.
- Coordinamento delle attività di analisi e di valutazione dell'Istituto in relazione al RAV.
- Adeguamento del PTOF alle misure realizzate con i fondi del PNRR
- Aggiornamento del PTOF in relazione alle azioni di tutoraggio e orientamento.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

## **Area 2 – Accoglienza e Inclusione. (1 docente)**

**Il docente di tale Funzione Strumentale è responsabile dei seguenti compiti:**

- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili, DSA, BES, alunni stranieri e affidati.
- Coadiuvare l'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni diversamente abili.
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile e dei fascicoli personali degli alunni.
- Referente della componente docente GLI.
- Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A. in collaborazione con i colleghi del Cdc
- Rilevazione e monitoraggio degli alunni B.E.S. non certificati, in collaborazione con i colleghi del Cdc
- Collaborazione con il D.S. con il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno.
- Convocare e presiedere riunioni GLI/GLO su delega del D. S.
- Interfacciarsi, a tale scopo, con Enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore.
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
- Attività di analisi e di valutazione dei processi messi in atto dall'Istituto, e dei risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- collaborare con le figure di sistema (Orientatore, Tutor, C.d.C.) per la individuazione e il sostegno degli alunni/e a rischio abbandono o insuccesso formativo.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

### **Area 3 – Accoglienza, Diritto allo studio, giornata dello studente, visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio, incontri (2 docenti)**

#### **Area 3A - Il docente di tale Funzione Strumentale è responsabile dei seguenti compiti:**

- Raccolta dei dati al monitoraggio delle nuove iscrizioni
- Partecipazione attiva alle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita.
- Raccolta dei dati del monitoraggio degli eventuali ritiri dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche.
- Attività di analisi e di valutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- Collaborare con le figure di sistema (Orientatore, Tutor, C.d.C.) per la individuazione e il sostegno degli alunni/e a rischio abbandono o insuccesso formativo.
- Coordinamento delle procedure per l'erogazione del comodato d'uso gratuito dei libri di testo, in collaborazione con i colleghi del C.d.C.
- Valorizzare e diffondere le "Buone Prassi" in relazione ai percorsi di accoglienza, integrazione, orientamento.
- Predisposizione di percorsi formativi centrati sull'idea di "scuola come comunità" nel quadro di educazione alla cittadinanza per tutti gli studenti (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, al Regolamento d'Istituto, a modi/ forme/ tempi della richiesta di convocazione dell'assemblea – di classe o d'Istituto)
- Monitoraggio dei bisogni e problemi emersi dalle assemblee di classe degli studenti al fine di individuare / affrontare / risolvere le problematiche, le richieste, le difficoltà che gli stessi incontrano in corso d'anno;
- Attivazione di sportelli per le esigenze degli studenti;
- Attività di analisi e di valutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

#### **Area 3B - Il docente di tale Funzione Strumentale è responsabile dei seguenti compiti:**

- Gestione e fruizione biblioteca.
- Valutazione delle richieste e predisposizione della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione.
- Selezione e monitoraggio proposte inerenti manifestazioni, eventi e presentazioni aderenti alla mission orientativa dell'Istituto
- Organizzazione delle manifestazioni dell'Istituto e gestione dei canali social per la comunicazione di eventi e diffusione buone pratiche.

- Raccolta e selezione delle proposte relative a uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali.
- Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per le uscite.
- Attività di analisi e di valutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

#### **Area 4- Rapporti con il Territorio e orientamento universitario, PCTO. (1 docente)**

Rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola

- Rapporti con il Territorio al fine di indirizzare gli allievi verso scelte occupazionali e formative.
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento universitario e professionale.
- Di concerto con la funzione strumentale PTOF e ampliamento offerta formativa, coglie e analizza le richieste formative che provengono dal Territorio (Aziende/Università, ad esempio).
- Favorisce la costruzione di reti con Università e Aziende
- Favorisce e predispone incontri con docenti orientatori del mondo universitario e di quello produttivo.
- Propone esperienze didattiche comuni con università in rete.
- Collabora con la figura dell'Orientatore, guida gli studenti in uscita e favorisce le loro scelte future con strumenti adeguati.
- Monitoraggio dei dati relativi alle scelte operate dagli studenti in uscita, del successo formativo e/o professionale e propone momenti di riflessione comune in Collegio docenti.
- Mantiene i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi.
- Coordinare interventi di orientamento verso percorsi post-diploma (ITS) e all'università.
- Seleziona, in accordo con lo Staff del D.S., proposte di PCTO coerenti con il PECUP e ne coordina le attività collegate.
- Crea la raccolta di una banca dati sulle Aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi di PCTO.
- Attività di analisi e di valutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

#### **Area 5 – Apparecchiature informatiche, Reti, Sito, Registro. (1 docente)**

### **Il docente Funzione Strumentale è responsabile dei seguenti compiti:**

- Rapporti con la ditta di manutenzione, gestione e implementazione del sito web, delle apparecchiature e della rete, collaborazione con gli uffici di Segreteria e Presidenza.
- Attivazione del registro elettronico, verifica della funzionalità e relative problematiche
- Pubblicazione atti e circolari in collaborazione con la Segreteria e il gestore del sito web.
- Attività di analisi e di valutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
- Supporto e supervisione per la gestione, implementazione e aggiornamento del sito web.
- Monitoraggio e verifica delle condizioni di fattibilità per l'ampliamento dei laboratori di informatica e/o TIC.
- Collaborazione con l'Animatore Digitale ed il Team Digitale.
- Supporto informatico nelle riunioni collegiali.
- Verifica della regolare e costante funzionalità della rete e del registro elettronico
- Intervento e supporto tempestivo in caso di mal funzionamento o di assenza di funzionamento
- Supporto alla segreteria nell'utilizzo di nuovi software acquistati per l'efficacia del servizio.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo di nuovi software didattici
- Supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico.
- Collaborazione con le FFSS e in particolare dell'Area 1 e Area 6.
- Predisposizione circolari inerenti alla funzione.

**Il Dirigente scolastico  
Salvatore Mininno**

(firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2)