



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DAVOLI MARINA (CZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE  
Via Aldo Moro n. 4 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ) - Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) CODICE  
FISCALE 97035280797 – CODICE UNIVOCO UF0SSM  
E-mail: [czic821003@istruzione.it](mailto:czic821003@istruzione.it)- PEC: [czic821003@pec.istruzione.it](mailto:czic821003@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.edu.it/>

Davoli, 04.09.2024

AI DOCENTI  
AL DSGA  
ALL'ALBO  
AL SITO WEB

### **OGGETTO: domanda per assegnazione funzione strumentale.**

Con la presente, si invitano i Sigg. Docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione di Funzione Strumentale, secondo il modello allegato, entro le ore 12:00 di giovedì 12 settembre 2024, consegnandola presso gli Uffici di Segreteria. Sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 4 settembre u.s. gli incarichi da ricoprire per l'anno scolastico in corso riguardano le seguenti aree:

### **AREA 1 – GESTIONE DEL P.T.O.F. (due docenti: un docente di scuola primaria ed un docente di scuola secondaria)**

#### **Funzione fondamentale:**

Coordinare, verificare, monitorare le attività del PTOF.

#### **Compiti:**

- Modificare, integrare il PTOF ed eseguire la stesura in raccordo con il DS, lo staff e il NIV.
- Verificare la congruenza delle attività progettate con il RAV e il PdM.
- Monitorare periodicamente il PTOF.
- Concorrere, insieme ai collaboratori del DS, alla realizzazione del progetto relativo alla continuità ed all'orientamento.
- Promuovere e monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare, in collaborazione con i dipartimenti.
- Aggiornare d'intesa con il DS la modulistica in uso nell'istituto in collaborazione con il team digitale (compresa quella del registro elettronico), la carta dei servizi, il patto di corresponsabilità educativa ed i regolamenti d'Istituto.
- Accogliere i nuovi docenti fornendo informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica.

## AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (un docente)

### Funzione fondamentale:

Comunicazione istituzionale e documentazione

### Compiti:

- Gestire il sito web e supportare i docenti nell'uso delle tecnologie digitali di concerto con l'animatore digitale ed il team per l'innovazione digitale.
- Informare (all'esterno ed all'interno dell'istituzione scolastica), comunicare e pubblicare on line atti e documenti secondo le prescrizioni ANAC e quanto previsto dal PTTI dell'istituto.
- Informare sull'utilizzazione delle risorse informatiche e multimediali per la progettazione didattica.
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).
- Programmare e realizzare iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale.
- Supporto all'uso delle LIM.

## AREA 3 – PROMOZIONE E COORDINAMENTO D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI (due docenti: un docente di scuola primaria ed un docente di scuola secondaria)

### Funzioni fondamentali:

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti.

### Compiti:

- Ricepire le esigenze e le proposte degli studenti allo scopo di predisporre interventi migliorativi dell'offerta formativa.
- In collaborazione con i coordinatori di classe, monitorare assenze e ritardi degli alunni e verificare l'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Coordinamento e organizzazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Predisporre e coordinare attività di accoglienza e continuità fra ordini di scuola differenti (raccordo scuola primaria/secondaria; raccordo scuola dell'infanzia primaria);
- Eseguire monitoraggio alunni in uscita.

## AREA 4 – DISAGIO SCOLASTICO E INCLUSIONE (due docenti)

### Funzione fondamentale:

Predisporre azioni rivolte alla prevenzione della dispersione scolastica e del disagio.

### Compiti:

- Eseguire monitoraggio alunni stranieri, curare l'accoglienza e verificare il loro inserimento nel gruppo classe.
- Pianificazione e coordinamento delle attività per gli alunni diversamente abili, alunni con DSA e con Bisogni Educativi Speciali.
- Promuovere lo studio assistito e il recupero, in collaborazione con la funzione strumentale 3, al fine di idonea integrazione degli alunni con disagio e/o provenienti da altri paesi.
- Coordinamento del GLH e del gruppo BES.

Si allega griglia per calcolo punteggio.

Il Dirigente Scolastico  
*Valerio Antonio Mazza*

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