



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI

C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO

Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI

sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659

PEC: sae102002@pec.istruzione.it

Sito Web: www.primocircolopagani.edu.it

Ai docenti
Agli Atti
Al Sito Web

Circolare n.02

OGGETTO: Candidatura per assegnazione FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - l'a.s. 2024/2025

Al fine di procedere alla definizione dell'offerta formativa per il corrente anno scolastico, si invitano i docenti interessati a presentare in formato digitale l'istanza della propria candidatura all'indirizzo di posta elettronica sae102002@istruzione.it con oggetto "Candidatura funzione strumentale al PTOF" entro le ore 12:00 del 27.09.2024

Le aree funzionali individuate dal Collegio dei docenti del 4 settembre 2024 con delibera n.1 sono:

AREA 1

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MONITORAGGIO

- Gestione del PTOF;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare in coerenza con il PTOF;
- Revisione ed aggiornamento PTOF, PdM e RAV;
- Monitoraggio della qualità dell'azione formativa in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF;
- Curare i processi comunicativi interni;
- Diffusione delle iniziative promosse dalla scuola per docenti, genitori e alunni;
- Collaborare con le altre funzioni e, in particolare, con il docente incaricato di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le agenzie di comunicazione;
- Coordinamento e gestione delle fasi di preparazione e di attuazione dei monitoraggi dei processi all'interno dell'istituto;
- Decodifica dei risultati dei monitoraggi;
- Predisposizione di Report periodici agli OO.CC.;
- Collaborazione con il NIV e il gruppo RAV

AREA 2

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ALUNNI E GENITORI. GITE E CONTINUITA'

- Attività di supporto agli alunni;
- Analisi dei bisogni formativi;
- Gestione dell'orientamento in uscita;
- Gestione delle visite guidate;
- Gestione e controllo dei dati;
- Coordinamento con i referenti di plesso;
- Referente del servizio mensa scolastica;
- Collaborazione con la F.S. area 1 nella gestione dei processi di monitoraggio;
- Predisposizione, organizzazione e calendarizzazione delle attività di continuità didattica tra i due ordini di scuola dell'istituto;
- Coordinamento delle attività di continuità con le altre scuole del territorio;
- Cura dei rapporti con il territorio;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria e tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado;

AREA 3

SOSTEGNO STUDENTI RIVOLTA AD ALUNNI DVA, BES E DSA. INCLUSIONE

- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES
- Curare i rapporti con l'equipe psico-pedagogica, gli operatori scolastici e la documentazione;
- Curare l'attività del GLI e i contatti con gli enti preposti;
- Curare la redazione di tutta la documentazione degli alunni Diversamente abili;
- Monitorare periodicamente i bisogni dei docenti;
- Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio con l'aiuto dei servizi territoriali preposti;
- Verificare monitorare periodicamente gli interventi di integrazione per gli alunni diversamente abili;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione del PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Referenza del progetto ABA;
- Curare i rapporti tra docenti di sostegno e famiglie per individuare le soluzioni possibili alle eventuali problematiche sia di ordine organizzativo che didattico;
- Raccolta delle proposte per l'acquisto di nuovo materiale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ermelinda Rocciolo

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 Dlgs 39/1993

All.1: istanza di candidatura

All.2: curriculum vitae