



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.I.S "MICHAEL FARADAY"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico Scienze Applicate

VIA CAPO SPERONE, 52 – 00122 ROMA

CODICE FISCALE 97714050586 – CODICE MECCANOGRAFICO RMTF350007 - CODICE UNIVOCO UF4LR8



06.121.123.625

e-mail: rmtf350007@istruzione.it

- pec: rmtf350007@pec.istruzione.it



06.56.62.185

Circolare n. 11 del 18 Settembre 2024

Al personale docente
Sito

OGGETTO: Candidatura Funzioni Strumentali

Si comunica che i docenti interessati dovranno inviare all'indirizzo mail rmtf350007@istruzione.it, entro le ore **12.00 del 27 settembre 2024**, la candidatura per l'incarico di funzione strumentale, allegando i seguenti documenti:

1. curriculum vitae nel quale dovranno essere esplicitate le esperienze professionali maturate e i titoli posseduti;
2. scheda progettuale delle attività da svolgere.

Si ricorda che il Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 10 Settembre 2024, ha individuato le seguenti aree per le funzioni strumentali al PTOF:

AREA 1: Valutazione, monitoraggio e verifica PTOF

- Coordina e cura la redazione del RAV, PdM, PTOF, il lavoro di revisione e implementazione;
- Coordina il gruppo di lavoro impegnato nelle fasi di formazione, progettazione e gestione delle attività di monitoraggio, verifica e valutazione del PTOF.;
- Definisce report di rilevamento periodico e li restituisce sotto forma di analisi utile a porre in essere le azioni indispensabili a favorire l'attuazione del PTOF;
- Coordina ed organizza tutte le attività relative alle prove INVALSI ed attiva tutte le azioni necessarie per conseguire risultati positivi e la partecipazione di alunni e Docenti;
- Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto per la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Predisporre e collezionare le schede dei progetti del PTOF da parte dei docenti referenti, in accordo con il Dirigente o in sua assenza con il collaboratore vicario e il DSGA;
- È componente del nucleo di autovalutazione (NIV);
- Coordina la programmazione e la somministrazione delle prove di simulazione Esame di Stato.

AREA 2: Orientamento in entrata e in uscita

- Attiva iniziative volte al coinvolgimento delle famiglie al progetto educativo e formativo che la scuola propone;
- Attiva azioni volte a far conoscere agli alunni gli spazi, gli organismi della scuola e le relative funzioni;
- Favorisce azioni di ri-orientamento nei confronti dei ripetenti ed alla motivazione allo studio;
- Cura l'orientamento in entrata e in uscita;
- Progetta, organizza e realizza il progetto accoglienza rivolto alle scuole secondarie di primo grado.
- Cura e organizza le attività di continuità con le scuole medie (curricolo verticale).
- Progetta e cura la realizzazione di materiale illustrativo.
- Organizza le attività di open day.
- Progetta e coordina manifestazioni ed eventi della scuola.
- collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Organizza materiale (estratto PTOF, volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado.
- Coordina le attività scolastiche con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza.
- Cura i rapporti con le Università, le aziende, gli enti, gli Ordini professionali e le Forze armate e ne pianifica gli incontri per l'orientamento in uscita degli allievi.
- Cura l'attività di outcome degli alunni in uscita nell'arco del triennio.
- Contatta le famiglie per specifiche ragioni precedentemente concordate con il Dirigente Scolastico in collaborazione con i Tutor delle classi.
- Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto e con i Docenti Collaboratori, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto allegato alla Carta dei Servizi della Scuola.

AREA 3: Inclusione

- Coordina le azioni di monitoraggio degli alunni in condizione di disagio.
- Organizza la progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES e DSA.
- Cura il monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio. Collabora nella stesura degli organici.
- Predisporre, per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni con diversabilità, BES e DSA.
- Coordina i servizi di sportello e di consulenza educativa e formazione (progetto CIC).
- Coordina la formazione legata a disagio, dispersione, BES, DSA e handicap.
- Coordina e gestisce in collaborazione con i coordinatori di plesso, gli orari di docenti di Sostegno.
- Cura i rapporti per l'Istituto con l'ASL e gli enti locali.
- Cura i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe al fine di creare una mappa dei bisogni connessi alle iniziative di prevenzione e cura del disagio.
- Sovrintende al controllo della frequenza degli alunni.
- Cura i contatti con le famiglie.
- Raccoglie indicazioni dai CdC sui comportamenti e sulle eventuali problematiche degli alunni.

AREA 4: Supporto al lavoro docenti - Formazione in servizio

- Attività di accoglienza docenti trasferiti e neo immessi.
- Coordinamento attività di formazione e aggiornamento dei docenti;
- Monitoraggio attività di formazione proposte da scuole universitarie e mondo del lavoro;

- Indicazioni e/o fornitura di modulistica per la realizzazione della programmazione scolastica, griglie di valutazione, per prove strutturate ed eventuale altra modulistica per il lavoro docente;
- Supporto stesura verbali;
- Piano di aggiornamento sul DLGS 81/2008 docenti in servizio raccolta delle informazioni
- Modulistica Privacy.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rejana Martelli

Rejana Martelli

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3c2 DLgs 39/93