



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

Via Frischia – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel **0961964134**  
C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003  
Mail: [czic848003@istruzione.it](mailto:czic848003@istruzione.it) – PEC: [czic848003@pec.istruzione.it](mailto:czic848003@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: <http://www.icselliamarina.edu.it>

Circ.n. 4/2024

Al personale docente

Al DSGA

Al Sito web Atti

### Oggetto: Selezione candidature Funzioni Strumentali - a.s. 2024/2025.

Si invitano i docenti interessati a produrre domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, tramite il modello allegato, **entro e non oltre le ore 11:00 di martedì 10 settembre 2024**, presso l'ufficio protocollo della segreteria dell'Istituto.

Per come deliberato nel Collegio dei Docenti del 5 settembre 2024 sono state definite le seguenti aree:

#### AREA 1 – Gestione del PTOF - Gestione del RAV - Piano di Miglioramento - Continuità

##### **Compiti e funzioni:**

- Revisionare /Integrare il PTOF;
- Collaborare per la predisposizione del Piano di miglioramento, la redazione del Bilancio sociale, l' Autovalutazione di istituto e la valutazione RAV;
- Coordinare, condividere (con il Collegio dei Docenti) in preventivo e in consuntivo, monitorare, verificare i progetti e le attività previsti nel PTOF;
- Supportare il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- Coordinare le procedure inerenti la continuità e l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita dei vari ordini e gradi di scuola;
- Collaborare, con azioni di supporto, alla costruzione del Curricolo Verticale;
- Predisporre azioni dirette e indirette di continuità;
- Coordinare le attività extracurricolari, la partecipazione a concorsi, manifestazioni ecc.

#### AREA 2 – Viaggi di Istruzione e Visite Guidate - Orientamento in entrata e uscita - Supporto attività docenti, alunni e famiglie;

##### **Compiti e funzioni:**

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività extracurricolari e delle visite e viaggi d'istruzione, elaborando un quadro generale;
- Predisporre griglie per la programmazione delle visite guidate;
- Raccogliere dati, proposte, prenotazioni, calendarizzare e coordinare le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione di tutto l'Istituto;
- Sottoporre all' attenzione del Collegio i progetti relativi a viaggio d'istruzione, visite guidate da inserire nel PTOF;
- Verificare, attraverso i consigli di classe, la ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata;
- Raccogliere e archiviare i materiali didattici e informativi prodotti in Istituto o provenienti da altri Istituti;

Prot. Organizza le diverse iniziative di Open Day, ne cura, valuta e pubblica il piano settimanale dell'offerta formativa agli utenti durante gli Open Day della scuola;

### AREA 3 – Gestione alunni H - BES - Alunni stranieri - Predisposizione PAI;

#### **Compiti e funzioni:**

- Referente BES/DSA;
- Supportare il Dirigente Scolastico nel: monitoraggio degli alunni stranieri/BES/DSA;
- Coordinare la Commissione intercultura e le attività dei volontari;
- Elaborare progetti: di accoglienza alunni stranieri, educazione interculturale e multiculturale, di integrazione delle famiglie degli alunni stranieri;
- Effettuare analisi dei bisogni degli alunni stranieri;
- Coordinare interventi di lingua 2;
- Curare l'eventuale acquisto di materiale didattico specifico;
- Offrire eventuale consulenza e orientamento;
- Attivare il coordinamento generale delle attività di sostegno;
- Curare il progetto per l'integrazione scolastica d'istituto;
- Curare la documentazione degli alunni DA, DSA ecc.;
- Predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri (GLI, GLH, GLHO);
- Fungere da Segretario verbalizzante GLI-GLH-GLHO, ecc.

### AREA 4 – Nuove Tecnologie e Multimedialità - Comunicazione.

#### **Compiti e funzioni:**

- Gestire l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone;
- Organizzare i tempi di fruizione delle risorse, pianificare la sistemazione e l'allestimento degli ambienti;
- Individuare, proporre, progettare e coordinare interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e informatiche;
- Implementare i contenuti didattici ed elearning;
- Implementare la sezione delle buone pratiche didattiche;
- Creare un archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci;
- Collaborare alla raccolta/tabulazione dei dati relativi a: esiti prove ingresso, prove d'istituto, prove invalsi ed esiti quadrimestrali per classi parallele, ecc...
- Coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media;
- Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate
- Orientare la comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto;
- Promuovere una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola nel suo contesto;
- Pianificare forme, mezzi e contenuti in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF;
- Elaborare piani strategici di comunicazione finalizzati a migliorare l'immagine della scuola;
- Preparare materiali per promuovere l'offerta formativa d'Istituto;
- Monitorare e raccogliere dati del settore di competenza.

Alla domanda è necessario allegare il **proprio CV**.

Si allega il modello di partecipazione.



**IL Dirigente Scolastico**  
**Prof. Angelo Gagliardi**

"firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, comma 2 D.Lgs n.39/1993"