



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

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-PAGANI
Prot. 0002796 del 04/09/2025
VII (Uscita)

Ai docenti
Agli Atti
Al Sito Web

Circolare n.02

OGGETTO: Candidatura per assegnazione FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - l'a.s. 2025/2026

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 09.09.2025 al fine di procedere alla definizione dell'offerta formativa per il corrente anno scolastico,

Le aree funzionali individuate dal Collegio dei docenti del 3 settembre 2025 con delibera n.03 sono:

AREA 1 "GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MONITORAGGIO"

- Gestione del PTOF;
- coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare in coerenza con il PTOF;
- revisione e aggiornamento PTOF, PdM e RAV;
- monitoraggio della qualità dell'azione formativa in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF;
- diffusione delle iniziative promosse dalla scuola per docenti, genitori e alunni;
- collaborazione 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 AI DOCENTI E PER IL DIGITALE"

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti, coordinamento e gestione del piano annuale di formazione e aggiornamento, e diffusione informazioni su nuove pratiche e tecnologie didattiche e altro;
- supporto e assistenza tecnica ai docenti su questioni didattico-organizzative nell'utilizzo delle nuove tecnologie, per il registro elettronico ARGO, LIM, ... facilitando l'inserimento dei nuovi docenti e promuovendo la comunicazione costruttiva tra colleghi;
- cura e gestione del SITO WEB e dei canali social (Facebook, ...) della scuola, garantendo la corretta pubblicazione delle informazioni e dei contenuti;
- coordinamento delle attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa;
- coordinamento e gestione delle prove INVALSI con restituzione, comunicazione e diffusione dei dati;
- raccolta di informazioni, dati, materiali sulle attività svolte a scuola;
- aggiornamento costante la mailing list relativa agli stakeholders coinvolti nelle attività della scuola;
- gestione della piattaforma Google Workspace for Education;
- supporto al DSGA per il controllo, gli acquisti e il collaudo di materiali inerenti le tecnologie e l'informatica
- collaborazione con l'Animatore Digitale per supportare l'innovazione e la diffusione digitali.

AREA 3 “SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON BES E CON DSA. DISPERSIONE E INCLUSIONE”

- Rilevazione delle condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni;
- contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento, comportamento e socializzazione;
- rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie;
- coordinamento e gestione delle attività di inclusione e di integrazione degli alunni con DSA o BES;
- rapporti con i servizi sociali, gli operatori scolastici e la documentazione;
- cura delle attività del GLI e dei contatti con gli enti preposti;
- cura e controllo periodico della documentazione relativa agli alunni DSA o BES (certificazioni, PDP, verbali, ...);
- costruzione di una serie di azioni di supporto e di tutoraggio con l'aiuto dei servizi territoriali preposti;
- stesura, aggiornamento, distribuzione e raccolta della modulistica per la redazione del PAI e PDP;
- consulenza ai consigli di interclasse/ intersezione per la stesura dei PDP;
- promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- cura dei rapporti tra docenti di classe/sezione e famiglie per individuare le soluzioni possibili alle eventuali problematiche sia di ordine organizzativo che didattico;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione dei PDP e consulenza per l'eventuale ridefinizione del Piano dell'Inclusività;
- predisposizione Piano per Accoglienza alunni stranieri;
- coordinamento dei progetti inerenti la Dispersione scolastica

AREA 4 “CONTINUITA', GITE E USCITE DIDATTICHE”

- 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;
- supporto alle famiglie fornendo informazioni sull'offerta formativa e sulla scelta del percorso formativo successivo;
- coordinamento e gestione 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;
- correlazione delle gite e uscite didattiche alla programmazione didattico- educativa in coerenza con le linee indicate dal PTOF;
- valutazione attenta del rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie;
- predisposizione e gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate e del materiale informativo alle famiglie;
- raccolta e valutazione le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.
- elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- rapporti con le coordinatrici di classe/sezione, i referenti di plesso e l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- calendarizzazione delle diverse uscite.

INCARICHI COMUNI PER TUTTE LE FF.SS.:

- Relazione e confronto con la DS, i collaboratori DS e con le altre FF.SS.;
- partecipazione a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo;
- pianificazione e rendicontazione del lavoro svolto alla DS e al Collegio dei Docenti dei risultati conseguiti in itinere e al termine dell'incarico;
- coordinamento con le attività delle eventuali commissioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Patrizia Avino

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3^{co2} del D.L.39/1993

All.1: istanza di candidatura

All.2: curriculum vitae