



Programma Siti UNESCO e Zea per l'educazione ambientale



ISTITUTO COMPRENSIVO "PROF. ANTONIO MORATTI"
 Via Nazionale, 48 54013 FIVIZZANO (MS) - Tel. e Fax 0585/92077- 0585/92424
 COD. MECC. MSIC81600R - COD. FISCALE 90007500458
 e-mail : msic81600r@istruzione.it posta certificata: msic81600r@pec.istruzione.it
 sito web: <https://www.icmoratti.edu.it>

Circolare n. 5 /BIS

Fivizzano, 09/09/2024

Ai Docenti
 Al Personale ATA
 Sito web
 Atti

Oggetto: Rettifica - Presentazione candidature FFSS a.s. 2024-25.

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 03.09.2024 il numero complessivo delle FFSS per l'a.s. 2024 - 2025 è di **10 unità**.

Il numero delle funzioni FFSS è illustrato nella tabella sottostante:

AREA	SEDE	NUMERO
1 - PTOF	Moratti	3
	Bonomi	1
2 – Supporto ai Docenti	Moratti	1
	Bonomi	1
3 – Supporto agli alunni	Moratti	2
	Bonomi	2

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura via e-mail oppure a mano entro ore 12.00 del giorno 20 settembre 2024.

La domanda di candidatura è inoltrata via mail **all'indirizzo msic81600r@istruzione.it** (dal proprio indirizzo di posta istituzionale), andrà redatta in carta semplice e corredata di curriculum vitae privo di dati sensibili.

Nella domanda va indicato con chiarezza l'area della Funzione strumentale e la sede per le quali si presenta la candidatura.

Le aree ed i compiti delle FFSS sono quelli di seguito indicati:

Funzione strumentale Area 1 - Gestione del POF /PTOF



Programma
Siti UNESCO
e Zea per
l'educazione
ambientale



- Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti;
- Coordina le riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Coordina le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Segue la realizzazione delle attività del POF - PTOF, stimolandone l'attuazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;
- Aggiorna il RAV;
- Predisporre, per quanto di competenza, eventuali materiali e Documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Organizza modalità di rilevazione della Customersatisfaction;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;
- Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 2 Supporto ai docenti

- Rileva i bisogni formativi dei docenti ed organizza il Piano annuale della formazione in servizio;
- Supporta la Dirigenza nel far circolare le informazioni di corsi e attività formative presenti sul territorio locale e nazionale;
- Supporta la Dirigente nell'accoglienza dei docenti di nuova immissione in ruolo, diffondendo le informazioni necessarie ai colleghi per l'assolvimento degli obblighi relativi;
- Supporta la Dirigente nel diffondere le informazioni e prassi organizzative dell'Istituto tra i nuovi docenti;
- Supporta i docenti per quanto riguarda la didattica digitale e la gestione delle piattaforme dedicate;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predisporre, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV; Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 3.1 Supporto agli alunni (Sostegno)

- Organizza e coordina i tavoli orientativi con le scuole di secondo grado;
- Promuove progetti di raccordo con le scuole secondarie di secondo grado;
- Coordina a livello di sede i docenti di sostegno;
- Coordina l'Area ed offre indicazioni alla DS sull'impiego delle risorse umane ed economiche assegnate (es. PEZ);
- Coordina l'elaborazione e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione, per quanto di propria competenza;
- Supporta la DS nel mantenere i rapporti con l'ASL e gli altri Enti;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predisporre, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali



Programma
Siti UNESCO
e Zea per
l'educazione
ambientale



- materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;
 - Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 3.2 Supporto agli alunni (BES - DSA)

- Supporta i docenti a livello di sede nella predisposizione della documentazione amministrativo-didattica per i DSA e i BES;
- Coordina l'Area ed offre indicazioni alla DS sull'impiego delle risorse umane ed economiche assegnate (es. PEZ);
- Coordina l'elaborazione e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione, per quanto di propria competenza;
- Supporta la DS nel mantenere i rapporti con l'ASL e gli altri Enti;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predisponde, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;
- Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Addolorata Langella