



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesué"

San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF501Z

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Ai Docenti
All'Albo
Al Sito Web

Oggetto: Funzioni Strumentali a.s. 2024-2025: individuazione e compiti.

Vista la delibera del collegio dei docenti del 4 settembre 2024, si trasmette prospetto individuazione e compiti delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2024/25.

I docenti interessati faranno pervenire entro **giovedì 12 settembre 2024 alle ore 12:00** istanza di partecipazione corredata da piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo nel quale sono evidenziati gli elementi validi ai fini della valutazione come da allegata tabella:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DOMANDE FUNZIONE STRUMENTALE - a.s. 2024-2025

INDICATORI	PUNTI	
Esperienze e progetti significativi realizzati	Punti 1 per ogni esperienza e/o Progetto	Max 6 punti
Esperienze in una funzione strumentale	Punti 1 per ogni anno	Max 3 punti
Attestati e/o certificazioni inerenti la funzione da svolgere	Punti 1 per ognuno / a	Max 3 punti
Iniziative indirizzate all'innovazione didattica (master, pubblicazioni ...)	Punti 1 per ognuno	Max 5 punti
Certificazioni informatiche	Punti 1	Max 1 punto
Ipotesi di progetto		Max 10 punti

Le domande saranno valutate sulla base dei criteri approvati dalla DS con i suoi collaboratori.

In caso di parità di punteggio l'incarico sarà conferito al/alla candidato/a anagraficamente più giovane.

Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa

Compiti specifici:

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Effettua il monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari).
5. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F.
6. Collabora con la commissione orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.O.F.
7. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto e de patto di corresponsabilità integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
8. Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

Coordinamento delle attività di autovalutazione e miglioramento

Compiti specifici:

1. Cura la stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie.
2. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie, in collaborazione con l'AD
3. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori, in collaborazione con l'AD
4. Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei laboratori, in collaborazione con l'AD
5. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
6. Coordina lo svolgimento delle prove INVALSI
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

(SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)

Gestione formazione e aggiornamento – Accoglienza nuovi docenti –

Compiti specifici:

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale...).
5. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi.

6. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

(INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)

Coordinamento Progettualità esterne, manifestazione, eventi,

Compiti specifici:

1. -Programma e coordina le attività extra-scolastiche
2. -Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
3. -Coordina le attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni
4. -Promuove la partecipazione a progetti, bandi, concorsi ecc.
5. promuove l'organizzazione di momenti istituzionali ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi
6. Cura i rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

(INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)

1. Coordinamento delle attività di inclusione

Compiti specifici:

1. Fornisce supporto ai docenti ed alle famiglie per favorire un'adeguata integrazione degli alunni d.a.
2. Coordina i rapporti con Ente locale, ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati.
3. Cura continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010, alle Linee Guida sui BES, al Decreto n.66/2017, Decreto 96 del 7 agosto 2019
4. Cura l'Accoglienza degli alunni stranieri
5. Supporta il collegio dei docenti nell'elaborazione ed aggiornamento del PAI.
6. Coordinare le iniziative di formazione e dei progetti inerenti l'inclusione.
7. Collabora con i docenti per pianificazione modelli PEI-PDP
8. Coordina il GLI.
9. Supporta la realizzazione di percorsi di integrazione per il "disagio".
10. Predisporre interventi specifici per gli alunni in difficoltà.
11. Partecipa a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.
12. Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
13. Collabora all'adeguamento del PTOF.
14. Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
15. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Il Dirigente Scolastico

f.to prof.ssa DELLO BUONO Anna

documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

