



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel. 0818924580 fax. 0818167413

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprensivocasapesenna.edu.it

Comunicazione n^ 9

Casapesenna 13/09/2021

Ai docenti
Al sito web
Al D.S.G.A.
dell'I.C. di Casapesenna

Oggetto: DOMANDA PER LA CANDIDATURA FF.SS.

Si comunica ai Docenti che nell'area "**Comunicazioni per il personale**" del sito Web è disponibile il modello di domanda per la candidatura al ruolo di Funzione Strumentale.

Si ricorda che il modello debitamente compilato deve essere inviata alla seguente e-mail doc@comprensivocasapesenna.edu.it entro e non oltre le ore 12.00 del 20 settembre 2021.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Coronella**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.
3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Alla Funzione Strumentale dell'Area del PTOF e Rapporti con il territorio sono assegnati i seguenti compiti:

1. Revisiona, integra e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa nel corso dell'anno
2. Creazione, distribuzione e illustrazione brochure del PTOF a.s. 2021/2022.
3. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
4. Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
5. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
6. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
7. monitorare a fine anno scolastico gran parte delle iniziative realizzate mediante la somministrazione di questionari a varie componenti della scuola.
8. Processi comunicativi interni ed esterni e pubblicizzazione delle attività dell'istituto in collaborazione con le altre FF.SS.
9. Coordinamento e monitoraggio di progetti curriculari ed extra curriculari.
10. Coordinamento nella partecipazione dell'Istituto ad eventi del territorio e rapporti con Enti, Istituti e Associazioni.
11. Supporto all'organizzazione per la realizzazione di progetti e manifestazioni programmate.
12. Predisposizione, in collaborazione con le altre FF.SS., di schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF (scheda di passaggio infanzia/primaria, progetti, visite guidate, fornitori, corsi di formazione, protocolli d'intesa, ecc.) e diffusione degli esiti.

AREA 2 - INCLUSIONE

Alla Funzione Strumentale dell'Area dell'Inclusione sono assegnati i seguenti compiti:

1. Coordinamento e indirizzo dei docenti di sostegno.
2. Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF) e raccolta delle istanze dei docenti relativamente alle "situazioni problema" dei bambini da segnalare all'ASL.
3. Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sezioni/Classi in uscita.
4. Monitoraggio del Protocollo d'accoglienza per alunni BES.
5. Coordinamento PAI "Piano Annuale Inclusione".
6. Coordinamento e organizzazione di incontri formativi con i docenti ed i genitori e del GLH.
7. Supporto ai docenti per l'attuazione di metodologie didattiche innovative.
8. Creazione, in collaborazione con la F.S. dell'Area 1 e 4, di schede di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività previste o collegate al POF relative alla propria area.
9. Raccolta, selezione di materiale significativo e diffusione con strumenti digitali.
10. Continuità orizzontale con agenzie educative ed Enti Locali.

AREA 3 – SUPPORTO AI DOCENTI

Alla Funzione Strumentale dell'Area 3 sono assegnati i seguenti compiti:

1. Divulgazione di informazioni relative a concorsi e formazione.
2. Creazione, in collaborazione con le altre Aree, di schede di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività previste o collegate al POF relative alla propria area.
3. Coordinamento dell'organico di potenziamento con compiti di monitoraggio e rilevazione dei bisogni.
4. Coordinamento delle attività di continuità orizzontale e verticale.
5. Monitoraggio e rendicontazione quadrimestrale dei livelli di apprendimento.
6. Supporto al coordinamento e rendicontazione dei dati raccolti dall'area 1 e 3 finalizzati all'autovalutazione.
7. Valutazione dei risultati a distanza.
8. Supporta le Referenti di interclasse/intersezione per la programmazione delle visite guidate/uscite didattiche;
9. provvede a fornire la modulistica necessaria;
10. raccoglie le proposte avanzate dalle Referenti di interclasse/intersezione;
11. stila un calendario generale delle uscite;
12. organizza le uscite contattando le aziende fornitrici dei servizi.

AREA 4 – Documentazione, Didattica Digitale Integrata e PNSD

Alla Funzione Strumentale dell'Area 4 sono assegnati i seguenti compiti:

1. Acquisizione e organizzazione della documentazione educativo-formativa su supporto informatico (CD).
2. Gestione e moderazione della piattaforma di formazione con l'Animatore Digitale
3. Coordinamento della formazione multimediale dell'istituto.
4. Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale.
5. Supporto ai docenti per i registri e il Documento di Valutazione online.
6. Gestione e coordinamento delle prove Invalsi (raccolta dati e upload delle maschere) in collaborazione con l'Area 5
7. Raccolta, selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali e sul sito scolastico.
8. Realizzazione ed attuazione del PNSD.

AREA 5 - AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

Alla FS dell'area 5 sono affidati i seguenti compiti:

1. Aggiornamento del RAV INVALSI primaria.
2. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di Miglioramento.
3. Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei bisogni degli stakeholder interni ed esterni e valutazione degli esiti per l'aggiornamento del RAV e del PDM.
4. Coordinamento organizzativo delle prove INVALSI in collaborazione con l'Area 4.
5. Lettura degli esiti delle prove Invalsi.
6. Produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari in collaborazione con l'Area 1 e 3 finalizzate all'autovalutazione dell'Istituto.
7. Coordinamento e rendicontazione dei dati raccolti dall'area 1 e 3 finalizzati all'autovalutazione.
8. Raccolta delle evidenze ai fini della Rendicontazione sociale.
9. Revisione e monitoraggio del Piano di formazione e aggiornamento triennale di docenti e ATA (in collaborazione con il DSGA).