



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CAMPANELLO snc - 81030 TEVEROLA (CE)  
Codice Meccanografico: CEIC87300R - Distretto Scolastico n. 15  
Codice fiscale 90033260614 – sito web: [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

|  |             |  |             |  |  |
|--|-------------|--|-------------|--|--|
|  | 081/8118197 |  | 081/8118197 |  | <a href="mailto:ceic87300r@istruzione.it">ceic87300r@istruzione.it</a><br><a href="mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it">ceic87300r@pec.istruzione.it</a> |
|--|-------------|--|-------------|--|--|

Prot. n. (vedi segnatura)  
Circolare n. 02/a.s. 2020/2021

Teverola (Ce), (vedi segnatura)

### Ai Sigg. docenti dell'I.C. "Ungaretti"

- Scuola Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1° grado

e, p.c. Al Direttore S.G.A.

Al sito web [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

### **OGGETTO:** Domanda per assegnazione funzione strumentale.

Con la presente, si invitano i docenti interessati ad inoltrare domanda per l'assegnazione di funzione secondo il modello allegato, entro le ore 12:00 del 09 settembre 2020, inviandola alla scrivente a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail della scuola [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)

Distinti saluti

### **Indicazioni operative per la presentazione delle domande: Compiti e Aree Funzioni Strumentali IC TEVEROLA A.S. 2020/2021**

#### **AREA 1 Funzione 1**

#### **Gestione e coordinamento del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)**

- Revisione, aggiornamento e redazione PTOF
- Preparazione stralcio PTOF
- Coordinamento commissione qualità, cura dei processi di valutazione ed autovalutazione d'Istituto
- Coordinamento delle attività del Piano
- Preparazione calendario progetti
- Verifica, valutazione e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura progettazione d'Istituto, documentazione attività e pubblicazione sito web
- Revisione ed aggiornamento RAV e PDM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

Circolare n. 02/a.s. 2020/2021: Domanda per assegnazione Funzione Strumentale

1

## **AREA 2 Funzione 2**

### **Sostegno al lavoro dei docenti**

- Revisione, aggiornamento e redazione PTOF
- Preparazione stralcio PTOF
- Integrazione e stesura Regolamento d'Istituto e Carta dei Servizi
- Gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento
- Accoglienza nuovi docenti
- Supporto al C.d.C. con strumenti (griglie, registri, stampati, tabulati, pagelle, certificazione delle competenze)
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie
- Gestione sito web e dei laboratori
- Gestione del Registro Elettronico
- Cura documentazione attività
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

## **AREA 3 Funzione 3 e 4**

### **Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti**

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale ...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di Classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio di dispersione scolastica
- Promozione di iniziative per contrastare la dispersione scolastica
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e continuità
- Raccordo tra ordini di scuola
- Coordinamento con referente H e BES
- Cura dei rapporti con le famiglie
- Cura della documentazione delle attività e pubblicazione sito web
- Promozione delle attività sull'inclusione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

## **AREA 4 Funzione 5**

### **Realizzazione di progetti d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne**

- Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni
- Coordinamento e gestione di manifestazioni esterne
- Diffusione ed organizzazione di circolari, concorsi e manifestazioni
- Coordinamento di progetti esterni e concorsi
- Cura della documentazione delle attività e pubblicazione sito web
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite sul territorio
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

**Il Dirigente scolastico**

*Dott.ssa Adele CAPUTO*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, 2° comma, D.Lgs n. 39/93.*