



Istituto Statale d'Istruzione Superiore

“FEDERICO II” – CAPUA

Indirizzi: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING – SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
MANAGEMENT E MARKETING DELLO SPORT
TURISMO – COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – TRASPORTO E LOGISTICA
GRAFICA E COMUNICAZIONE – LICEO ARTISTICO – SERVIZI PER LA SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE
CORSO SERALE PER ADULTI

Sede centrale: Via Nazionale Appia 81043 Capua (CE) – Tel.: 0823622979

Succursale: Via Riviera Casilina 81043 Capua (CE) – Tel.: 0823620156

e-mail: ceis044001@istruzione.it – Pec: ceis044001@pec.istruzione.it – web: www.istitutofederico2.edu.it

C.F.: 93127630619 – Codice Univoco I8N109

COMUNICAZIONE n. 6 a.s. 2023/2024

AI SIGNORI DOCENTI
ALLA DSGA
ALL' ALBO /SITO WEB

Oggetto: Funzioni strumentali al Piano dell' Offerta formativa a.s. 2023-2024.

I docenti che intendono proporre la propria candidatura per l'assegnazione della funzione strumentale al piano dell' Offerta formativa sono invitati a presentare in segreteria **entro le ore 12.00 del giorno 9 settembre 2023** la loro richiesta, allegando:

- Curriculum professionale con le esperienze significative e le attività di formazione svolte (sono dispensati dal curriculum i docenti che già hanno svolto la funzione);
- Ipotesi di lavoro;
- Dichiarazione di disponibilità a frequentare le attività di formazione previste per le Funzioni strumentali.

Le richieste prodotte - per una sola area - saranno sottoposte al Collegio del giorno **11 settembre 2023** che assumerà la relativa decisione in merito all' assegnazione.

Si ricorda che le aree individuate dal Collegio dei docenti nella seduta del 4 settembre 2023 sono le seguenti:

Area 1 “Gestione PTOF” coordinamento delle azioni di miglioramento connesse al PTOF (RAV, PDM, Rendicontazione Sociale; INVALSI)

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, RAV e PdM
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Area 2 “Sostegno al lavoro dei docenti”

- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Costruzione di contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività dei docenti;
- Adeguamento delle scelte didattiche ai cambiamenti in atto;
- Analisi di bisogni formativi e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento
- Produzione di materiali didattici
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca
- Cura della documentazione educativa
- Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni, verbali..)

- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Area 3: “Sostegno agli alunni”

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento in entrata
- 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.
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Consulta Provinciale degli studenti
- Coordinamento commissione elettorale.
- Organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Area 4 “Rapporti con Enti Esterni”

- Attività connessa alla cura e sviluppo dei rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF.
- Cura dell'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale;
- Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;
- Rappresentanza dell'Istituto nella partecipazione ad eventi e manifestazioni a cui l'Istituto è invitato;
- Organizzazione di eventi, convegni e seminari.
- Valorizzazione delle eccellenze.
- Partecipazione a progetti internazionali.
- Definizione di un piano di uscite didattiche sul territorio tramite il servizio di trasporto comunale da sottoporre all'ufficio competente nei termini previsti.
- Supporto al lavoro del Coordinatore dei PCTO
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Area 5 “Inclusione e Dispersione scolastica”

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Capua, 5 settembre 2023

La dirigente scolastica

Prof.ssa Ida Russo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa agli effetti dell'art. 3, c. 2, D.lgs. n.39/1993)