

Ufficio Scolastico Regionale Sicilia - Direzione Generale Regione Siciliana Assessorato BB.CC.AA. e P.I

Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "Esseneto"

Via Manzoni n. 219 – 92100 Agrigento (0922-22988 C.M.: AGIC82200R CU: UFHXFX C.F.: 93062670844

e-mail: agic82200r@istruzione.it PEC agic82200r@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.scuolaicesseneto.edu.it>

"La Pace inizia da Noi"

Agrigento, 16/9/26

Circolare n. 11

Docenti scuola Infanzia SEDE

Docenti scuola Primaria SEDE

Docenti scuola Secondaria SEDE

Al DSGA Michelina Albano SEDE

Atti SEDE

Sito dell'Istituzione Scolastica SEDE

Registro Elettronico SEDE

Oggetto: Compiti delle Funzioni strumentali

Si richiamano le sottoelencate aree / Funzioni strumentali con l'indicazione dei compiti finalizzati alla realizzazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e dei progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni ai corrispondenti docenti con incarico a tempo indeterminato. Si ricorda inoltre che la scadenza per la candidatura delle domande è fissata per 21/09/26.

In allegato:

- progetto funzioni strumentali - *compilare esclusivamente al pc.*

Area 1 _ GESTIONE DEL PTOF - VALUTAZIONE, CONTRIBUTO ALL'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, PROVE INVALSI (2 figure)	- Aggiornamento e revisione del PTOF, PdM e RAV in collaborazione con il DS e il NIV; - Valutazione e monitoraggio del PTOF e del raggiungimento degli obiettivi e traguardi di miglioramento del PdM; - Coordinamento delle attività del PTOF relative alla progettazione curricolare (educativa e didattica) ed extracurricolare, in collaborazione con DS e FFSS; - Cura e aggiornamento del curriculum d'istituto, in collaborazione con il DS e referenti ; - Coordinamento delle attività di verifica e valutazione degli alunni, assicurando uniformità dei criteri tra classi e dipartimenti (criteri di valutazione), monitorando gli esiti scolastici e le prove di istituto (prove parallele, INVALSI, scrutini), in collaborazione con il DS e il Collegio dei Docenti; - Gestione della parte organizzativa delle prove INVALSI, nonché il relativo monitoraggio dei risultati; - Partecipazione allo staff di presidenza.
Area 2 _ SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (2 figure)	- Accoglienza dei nuovi docenti; - Sostegno ai docenti nella progettazione curricolare (educativa e didattica) ed extracurricolare e nell'utilizzo del registro elettronico, in collaborazione con l'animatore digitale; - Coordinamento e gestione delle attività relative all'orientamento in uscita e continuità verticale, in collaborazione con i referenti; - Analisi dei bisogni formativi, gestione e monitoraggio del Piano di formazione e aggiornamento; - Cura della documentazione ai fini dell'informazione interna, collaborazione nella redazione delle circolari; - Cura dell'albo sindacale, di concerto con le RSU; - Cura albo e bacheca docenti; - Coordinamento con il DSGA per la predisposizione delle attrezzature tecniche; - Cura della comunicazione esterna, diffusione delle informazioni relative ad eventi e manifestazioni organizzate dall'Istituto;

	- Gestione dei canali digitali (social network / comunicazione esterna e contatti web) per tutti gli ordini di scuola e supporto alla realizzazione degli eventi, in collaborazione con i referenti e le funzioni strumentali coinvolte; - Raccolta materiali propedeutici e funzionali alla comunicazione degli eventi (locandine, foto e video); - Partecipazione allo staff di presidenza.
Area 3 _ INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (2 figure)	- Coordinamento delle attività di integrazione e recupero, inclusione e lotta alla dispersione scolastica; - Coordinamento tra la scuola e le famiglie; - Coordinamento attività didattica per l'integrazione alunni con disabilità; - Cura dei rapporti con le istituzioni e gli enti che si occupano dei processi d'integrazione delle persone con disabilità; - monitoraggio della dispersione scolastica e del benessere scolastico, in collaborazione con il NIV e FS area 1; - Partecipazione allo staff di presidenza.
Area 4 _ REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA (2 figure)	- Coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa curricolare (educativa e didattica) ed extracurricolare e monitoraggio e valutazione delle stesse; - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici o aziende, associazioni private e associazioni di volontariato che collaborano con la scuola per la realizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa; - Cura dell'albo/bacheca alunni- genitori; - Coordinamento tra la scuola e le famiglie; - Partecipazione allo staff di presidenza.

Le quattro aree si coordineranno in alcuni momenti di lavoro particolarmente intensi su proposta degli stessi, dei collaboratori del D.S. e del D.S.

Attività di tipo complesso integrate con le altre Funzioni strumentali. Si

delinea per le FF.SS. il seguente regolamento:

- I docenti FF.SS. costituiscono insieme al DSGA, ai Collaboratori del D.S. e ai referenti dei vari settori e progetti lo staff del Dirigente;
- Collaborano per il buon andamento dell'Istituzione scolastica anche in forma integrata secondo necessità;
- I docenti FF.SS. sono responsabili in ogni fase delle competenze assegnate. La procedura va curata dalla fase istruttoria alla fase conclusiva.
- Le attività durante il processo saranno oggetto di confronto con il D.S. e il DSGA.
- L'attività sarà svolta in orario extracurricolare. Sono previsti incontri di coordinamento con cadenza quindicinale o all'occorrenza anche settimanale.
- Il D.S. si riserva di consultare lo staff secondo le comunicazioni ministeriali o di altri enti relativamente alle competenze di ciascuno.
- Secondo la normativa vigente le attività svolte a conclusione dell'anno scolastico saranno oggetto di relazione finale in seno al Collegio dei docenti, cui compete l'approvazione del lavoro svolto.

Tale assegnazione è subordinata all'accettazione da parte del docente candidato in considerazione del fatto che il compenso per ciascuna area è definito dalla contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Catalano

firma omessa e sostituita a mezzo stampa