

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 Cagic82200r@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.scuolaicesseneto.edu.it>

"La Pace inizia da Noi"

Circolare n. 7

Agrigento, 10/9/26

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:

- modello 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; - Coordinamento delle attività del P.T.O.F. relative alla progettazione curricolare (educativa e didattica) ed extracurricolare; - Valutazione e monitoraggio attività del PTOF; - Monitoraggio e valutazione INVALSI e risultati scolastici; - Coordinare le modalità di verifica e valutazione degli alunni; - Garantire uniformità nei criteri di valutazione tra classi e dipartimenti; - Monitorare gli esiti scolastici e le prove di istituto; - Collaborare con il Dirigente e il Collegio per migliorare la qualità della didattica. - Coordina la preparazione, somministrazione e correzione delle prove comuni di istituto; - Gestisce la parte organizzativa delle prove INVALSI; - Monitoraggio e valutazione INVALSI e risultati scolastici; - Partecipazione allo staff di presidenza;
Area 2 _ SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (2 figure)	- Accoglienza dei nuovi docenti; - Sostegno ai docenti relativo alla progettazione curricolare (educativa e didattica) ed extracurricolare; - Analisi dei bisogni formativi, gestione e monitoraggio del Piano di formazione e aggiornamento. - Collaborare con il d. s. alla realizzazione del piano di formazione e di aggiornamento - Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l'animatore digitale; - Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione educativa; - Cura della documentazione ai fini dell'informazione (redazione delle circolari, monitoraggio per la partecipazione a concorsi, ecc.) - Cura dell'albo sindacale, di concerto con le RSU; - Cura albo e bacheca docenti; - Collaborazione con il D.S. e FS area 1 alla stesura e aggiornamento del curriculum d'istituto; - Programmazione di incontri con esperti, associazioni di volontariato ecc. - Coordinamento con il DSGA per la predisposizione delle attrezzature tecniche; - Cura della comunicazione interna e 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, cura e manutenzione della qualità della presenza online. - Supporto agli eventi e alle iniziative strategiche e coordinamento di concerto con tutti i referenti delle varie discipline coinvolte. - Monitoraggio della reputazione, della Vision e della Mission della scuola; - 5. Raccolta materiali propedeutici e funzionali alla comunicazione degli eventi (locandine curate dai referenti di progetto, foto e video delle varie manifestazioni, indicazioni sulle modalità di attuazione di una data manifestazione etc...) - Partecipazione allo staff di presidenza
Area 3 _ INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (2 figure)	- Coordinamento delle attività di integrazione e recupero, di lotta alla dispersione scolastica; - Coordinamento tra la scuola e le famiglie; - Coordinamento attività didattica per l'integrazione alunni con disabilità; - Curare i rapporti con le istituzioni e gli enti che si occupano dei processi d'integrazione delle persone con disabilità - Partecipazione allo staff di presidenza
Area 4 _ REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA (2 figure)	- Coordinamento e gestione delle attività relative all'orientamento in uscita; - Coordinamento delle attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa e di monitoraggio e valutazione delle stesse. - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi, con asl, aias associazioni private, associazioni di volontariato; - Cura dell'albo/bacheca alunni- genitori; - Monitoraggio dell'andamento disciplinare delle classi, di concerto con i coordinatori. Segnalazione dei comportamenti problematici reiterati all'ufficio di presidenza; - 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