



# I.S.I.S. "FEDERICO II"

## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO	Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Management dello sport – Turismo – Grafica e Comunicazione – Logistica e Trasporti – Costruzione Ambiente e Territorio
ISTITUTO PROFESSIONALE	Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale
LICEO ARTISTICO	Architettura e ambiente
CORSO SERALE PER ADULTI	AFM – SIA – Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

### COMUNICAZIONE N. 3

a.s.2024/2025

AI SIGNORI DOCENTI  
AL DSGA  
ALL' ALBO /SITO WEB

#### Oggetto: Funzioni strumentali al Piano dell' Offerta formativa a.s. 2024-2025.

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 14.00 del giorno 5 settembre 2024** la loro richiesta, allegando:

- Curriculum professionale con le esperienze significative e le attività di formazione svolte;
- 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 **6 settembre 2024** 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

##### 1 A - Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, del RAV e del PdM
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

##### 1 B – Supporto ai docenti, INVALSI

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, condivisione del materiale, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

## AREA 2-

### Interventi e servizi per gli studenti

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento in entrata
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, di tutoraggio 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;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Consulta Provinciale degli studenti
- 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
- Collaborazione con orientamento e continuità

## AREA 3

### Continuità e orientamento in entrata

- Predisporre e creare un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate
- Pianificare e realizzare materiali di promozione e di informazione di diverso tipo (grafici, fotografici, video, brochures, ecc)
- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno, organizzazione e gestione degli Open Day, proposte di momenti ed esperienze condivisi, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità con le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale.
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità.
- Curare le relazioni con scuole del territorio per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni.
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale
- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso.

## AREA 4

### Inclusione e benessere a scuola

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali.
- 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.
- Coordinamento di attività per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

- 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

Si allega fac- simile domanda

Capua, 03/09/2024

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Domenico Caroprese*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa agli effetti  
dell'art. 3, c. 2, D.lgs. n.39/1993)