

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BUCCINO
- SAN GREGORIO MAGNO**

Via 16 settembre – 84021 Buccino (SA)

Tel. 0828.951079 – Fax 0828.952308

Codice Istituto – SAIC8BE00Q

C.F. 91053550652

E-mail: saic8be00q@istruzione.it - PEC:

saic8be00q@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO - -BUCCINO

Prot. 0006625 del 04/09/2025

II-5 (Uscita)

A tutti i docenti
dell'Istituto Comprensivo
di San Gregorio Magno - Buccino
Sito web

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2025-2026.

Si comunica alle SS.LL. che, come da delibera n. 12 del Collegio dei Docenti del giorno 01/9/2025, per l'a.s. 2025-26 sono definite le seguenti aree per il conferimento delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

AREA 1

FUNZIONE N. 1

**COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
P.T.O.F, RAV, PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

Compiti specifici:

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F.
5. Coordina la stesura del Regolamento d'Istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
6. Promuove la visibilità del P.T.O.F sul territorio;
7. Elabora, per la Scuola del I ciclo, parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle prove INVALSI e del **RAV** ;
8. Curare l'elaborazione della progettazione curricolare tenendo conto dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento riorganizzati in base ai punti di forza e di debolezza emersi dalle verifiche delle attività dell'anno precedente;
9. Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere;
10. Coordina i dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali;

AREA 2 – FUNZIONE 2

ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI B.E.S.

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica

3. Convoca e presiede riunioni GLHI-GLHO su delega del Dirigente Scolastico;
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
5. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
6. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
7. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
8. Cura azioni di integrazione degli alunni stranieri
9. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
10. Prende contatto con Enti e strutture esterne
11. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
12. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
13. Supporta l'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili;
14. Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI-GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di Segreteria;
15. Collabora con il Dirigente Scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;
16. Si coordina con Enti Locali, strutture specialistiche ed operatori del settore;
17. Cura i progetti da bandi finanziati relativa alla propria area attraverso la collaborazione con il referente degli stessi;
18. Analizza e valuta la qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 3 – FUNZIONE 3

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO PROVE INVALSI. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Compiti specifici:

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...).
5. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
6. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie.
9. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
10. Propone ai docenti dei vari ordini di scuole possibili percorsi formativi;
11. Raccoglie le proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e calendarizza.
12. Offre supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
13. Pianifica e coordina le manifestazioni in itinere e finali.
14. Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
15. Curare l'iscrizione dell'Istituto sul sito dell'INVALSI, sia per ciò che riguarda la Scuola Primaria che per quanto concerne l'esame di Stato della Scuola Secondaria di I° grado;
16. Modificare e aggiornare l'anagrafica scuola nella banca dati INVALSI;
17. Controllare periodicamente le attività previste dallo scadenziario;
18. Analizzare i dati numerici pervenuti dall'Invalsi in merito alle prove dell'anno scolastico precedente, delle classi seconde e delle quinte;

19. Analizzare le Tabelle di confronto con la media nazionale, con la media dell'area centro Italia e con la media della regione Lombardia degli ambiti e dei processi previsti nelle discipline di Italiano e Matematica valutate dall'INVALSI;
20. Stimolare la riflessione collegiale sugli esiti delle prove, in modo da calibrare adeguatamente l'attività didattica;
21. Pianificare la somministrazione delle Prove nazionali INVALSI degli anni scolastici precedenti alle classi seconde e quinte dell'Istituto, come simulata, in accordo con i docenti delle interclassi/dei CdC;
22. Raccogliere le informazioni di contesto relative agli alunni di Scuola Primaria interessati dalle Prove nazionali INVALSI;
23. Inserire i dati di contesto sul sito INVALSI;
24. Controllare accuratamente i fascicoli pervenuti dall'INVALSI;
25. Coordinare e pianificare la presenza dei docenti somministratori;
26. Compilare gli elenchi alunni delle classi coinvolte nel SNV;
27. Predisporre i computer e installare le maschere informatizzate per la raccolta delle risposte degli alunni, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2;
28. Coordinare la raccolta delle risposte degli alunni su Maschera informatizzata inviata dall'INVALSI;
29. Raccogliere le maschere complete, controllarle e inviarle sul sito dell'INVALSI;
30. Raccogliere le informazioni di contesto relative agli alunni delle classi Terze di Scuola Secondaria di I° grado interessati dalle Prove nazionali INVALSI;
31. Inserire i dati di contesto sul sito INVALSI;
32. Predisporre i computer per la maschera relativa alla raccolta dati, in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2;
33. Ritirare i pacchi contenenti i fascicoli delle Prove presso la Scuola Polo su delega della Dirigente Scolastica;
34. Assicurare il supporto tecnico organizzativo;
35. Monitorare in modo documentato il processo attuato;
36. Organizzare, gestire e documentare i dati di monitoraggio da pubblicare sul PTOF;
37. Assicurare il raccordo con la Funzione Strumentale Area 1;
38. Assicurare il raccordo con tutte le Figure di Sistema.
39. Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
40. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
41. Relazionare a fine anno sul proprio operato.

AREA 4 – FUNZIONE 4

RAPPORTI CON GLI ENTI - PROGETTI CON IL TERRITORIO ACCOGLIENZA, TUTORAGGIO, CONTINUITA', ORIENTAMENTO

1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
2. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;
3. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - territorio;
4. Gestisce i rapporti Scuola - famiglia;
5. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (Erasmus ed eventuali viaggi all'estero);
6. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.
7. Organizza manifestazioni e convegni.
8. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
9. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti.
10. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
11. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado.
12. Cura la produzione di materiale informativo e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria di secondo grado per la presentazione dell'offerta formativa.
13. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.

14. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.
15. Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
16. Organizza e gestisce le attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
17. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

Le Funzioni si intendono estese ai tre ordini di scuola dell' I.C. San Gregorio Magno - Buccino. L'incarico sarà espletato nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio per l'intera durata del corrente anno scolastico e dovrà svolgersi su stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del ds e, relativamente agli aspetti amministrativi e contabili, con il Direttore S.G.A.

Si precisa che le Funzioni strumentali al P.T.O.F. sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto da corrispondere in un'unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

I docenti interessati a presentare domanda di partecipazione alla selezione in oggetto devono inviare domanda a saic8be00q@istruzione.it, entro mercoledì 10 settembre 2025 alle ore 12.00, su apposito modello allegato alla presente.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosangela Lardo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo
San Gregorio Magno - Buccino

Oggetto: Richiesta **attribuzione di funzione strumentale** per l'a.s. 2025/2026

1 sottoscritt _____ in servizio presso _____ in qualità di
docente a tempo indeterminato

CHIEDE

ai sensi dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, l'assegnazione delle **funzioni-strumentali** relativamente all'area (*crociare l'area interessata*):

☐ **AREA 1**

**COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
P.T.O.F, RAV, PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

☐ **AREA 2**

ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI B.E.S.

☐ **AREA 3**

**SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO PROVE INVALSI. FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO**

☐ **AREA 4**

**RAPPORTI CON GLI ENTI - PROGETTI CON IL TERRITORIO - ACCOGLIENZA, TUTORAGGIO,
CONTINUITA', ORIENTAMENTO**

Al tal fine dichiara (*crociare quello che si dichiara*):

- ☐ di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- ☐ di aver partecipato alla formazione dei docenti incaricati di F.S. pressoe/o essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art.28 del CCNL del 26.5.99);
- ☐ di conoscere e saper usare le nuove tecnologie.
- ☐ di conoscere la normativa scolastica

Alla domanda sono allegati:

- piano operativo da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico relativo alla funzione richiesta
- curriculum vitae in formato europeo.

FIRMA DEL DOCENTE
