



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado
BELLIZZI (SA)

P.zza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)
- C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R
[pec: saic8ax00r@pec.istruzione.it](mailto:saic8ax00r@pec.istruzione.it) – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it
sito web: <http://www.scuolabellizzi.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BELLIZZI"-BELLIZZI
Prot. 0016162 del 02/09/2024
VII (Uscita)

Al personale docente in servizio
I.C. Bellizzi
Atti
Sito web

Oggetto: Presentazione domande per le Funzioni Strumentali A.S. 2024/2025

Vista la delibera n.6 del Collegio dei docenti del 02.09.2024;

SI COMUNICA

che il termine per la presentazione delle domande di cui all'oggetto è fissato per le **ore 12.00 del giorno 05/09/2024**. Le domande (all.A), debitamente firmate, vanno inoltrate via mail al seguente indirizzo saic8ax00r@istruzione.it.

Le aree individuate dal Collegio sono le seguenti:

TIPOLOGIA INCARICO	COMPITI
Area 1 Gestione del piano triennale dell'Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornare, verificare e valutare le attività del piano, con la predisposizione di strumenti e di modalità di monitoraggio dell'attuazione del PTOF e, in particolare, della congruenza tra finalità programmate ed esiti finali.• Agire da supporto per la progettazione curricolare.• Coordinare il lavoro delle Commissioni extracurricolari attraverso strumenti specifici• Curare la gestione della documentazione relativa alle attività extracurricolari, anche con il supporto delle nuove tecnologie.• Gestire progetti formativi d'intesa con enti, istituzioni esterne alla scuola e proposte regionali, ministeriali e simili(PON, Coni,ecc)per l'ampliamento dell'offerta formativa.• Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS.in merito al monitoraggio e valutazione delle attività qualitative

<p style="text-align: center;">Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il piano di formazione e aggiornamento e/o attività di formazione. • Produrre, raccogliere e pubblicizzare materiali didattici per i docenti, aggiornando l'archivio informatico delle risorse didattiche. • Partecipare alle attività della Commissione Continuità/ Costruzione del curricolo verticale fornendo supporto ai docenti dei tre ordini di scuola. • Coordinare lo svolgimento delle attività dei docenti responsabili di F.S. • Favorire l'inserimento dei nuovi docenti. • Gestire ed organizzare l'utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti. • Coordinare il collegamento e lo scambio di informazione tra i plessi. • Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS. anche in merito al monitoraggio e valutazione delle attività qualitative.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione, aggiornamento e sviluppo del Sito Web scolastico • Supporto ai docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali. • Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS. in merito al monitoraggio e valutazione delle attività qualitative.
<p style="text-align: center;">Area 3 Interventi e servizi per gli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nella coordinazione delle attività per gli studenti dei tre ordini di scuola, fornendo supporto alla Commissione continuità/Curricolo verticale. • Coordinare la realizzazione delle esperienze di continuità, integrazione, recupero, offrendo supporto alla Commissione H/GLIO. • Monitorare l'inserimento degli alunni diversamente abili/stranieri/svantaggiati e verificare la funzionalità della programmazione/progettazione dei docenti di sostegno. • Monitorare le modalità di comunicazione con le famiglie. • Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS. in merito al monitoraggio e valutazione delle attività qualitative.

Apposita commissione (formata dalle docenti Strommillo Anna, Russo Milena e Scelzo Anna) si riunirà in data 05.09.2024 alle ore 12.10 presso la sede del plesso Rodari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria PAPALINO
(Firma Autografa omessa ai sensi dell'Art. 3 del Dlgs n. 39/1993)

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di
BELLIZZI

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/2025.

.....l..... sottoscritt.....

in servizio presso codesto Istituto (sede.....) in qualità

di docente a tempo determinato / indeterminato ,

CHIEDE

sulla base di quanto deliberato da dal Collegio dei Docenti, l'assegnazione della **Funzione-Strumentale** relativamente all'area (individuare l'area interessata)

AREA 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti

AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti

Dichiara di possedere i seguenti titoli / esperienze valutabili:

	PUNTI			Riservato ufficio
	SI	NO	p.3	
Attinenza didattica con l'attività	SI	NO	p.3	
Conoscenze informatiche	NR		p. 3 per ogni certificazione	
Esperienze pregresse relative all'area specifica e/o alle altre aree	NR		p. 1 per ogni esperienza	
Formazione sull'area richiesta	NR		p. 1 per ogni corso	
A parità di condizioni, prevale l'anzianità di servizio nell'IC Bellizzi.				

Si allega curriculum vitae

Data, _____

Firma _____