



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod. Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it



ISTITUTO SUPERIORE
PALMIERI RAMPONE POLO

AVVISO N.14

Ai docenti tutti

Al DSGA

Al Sito web

I.S. Palmieri RamponePolo

A.S. 2024-2025 **Candidature Funzioni Strumentali**

A seguito di quanto approvato in collegio docenti, si pubblica il seguente prospetto con Aree, Denominazioni, Compiti e funzioni, Numero di figure , per ogni Funzione Strumentale.

AREA	DENOMINAZIONE SINTETICA	COMPITI E FUNZIONI	NUMERO FIGURE
1	GESTIONE DEL P.T.O.F. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stesura, revisione e aggiornamento del PTOF ✓ Coordinamento NIV ✓ Analisi e predisposizione degli strumenti della programmazione disciplinare, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori di dipartimento) ✓ Autovalutazione dell'Istituto ✓ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ✓ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2
2	ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'accoglienza dei nuovi docenti ➤ Coordina le attività relative ai neo-immessi in ruolo in collaborazione con i docenti tutor ➤ Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo ➤ Cura la Digitalizzazione della modulistica per i docenti, il personale Ata e gli alunni ➤ Coordina la somministrazione delle prove comuni in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti disciplinari ➤ Supporta gli uffici di segreteria ➤ Coordina le attività riguardanti le assemblee di classe e d'istituto ➤ Promuove e coordina il piano di formazione dei docenti anche in collaborazione con la Scuola Polo Formativo di riferimento, ambito territoriale BN04 ➤ Collabora all'adeguamento del PTOF ➤ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ➤ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2

3	<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le attività di orientamento in entrata e in uscita • Mantiene i contatti e collabora con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità • Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola anche attraverso canali informativi (foto, video, brochure, social network e tv locali) • Organizza attività di Open Day in collaborazione con i docenti del gruppo orientamento e con lo staff del Dirigente • Organizza attività orientative ai singoli allievi per l'intero quinquennio • Realizza incontri informativi con le Università, le Aziende e le Forze dell'ordine finalizzati alle scelte successive • Collabora con il docente orientatore dell'Istituto • Collabora all'adeguamento del PTOF • Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali • Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2
4	<p>SUPPORTO PER L'INCLUSIONE, DISAGIO E SUCCESSO FORMATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Accoglienza e inserimento degli alunni BES e DSA, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ✧ Monitoraggio degli alunni in condizioni di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore ✧ Progettazione di strategie didattiche finalizzate al raggiungimento del successo formativo di tutti gli studenti ✧ Supporto ai docenti coordinatori dei CdC nella compilazione dei PDP e all'individuazione degli alunni B.E.S. ✧ Coordina le attività di inclusione degli alunni B.E.S. e interazione con le famiglie ✧ Coordina il G.L.H. d'istituto e i G.L.H. operativi su delega del Ds ✧ Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con B.E.S.. ✧ Aggiorna la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con disturbi specifici di apprendimento ✧ Partecipa alle attività di orientamento in entrata e in uscita ✧ Coordina con enti locali e territoriali, strutture specialistiche ed operatori del settore. ✧ Collabora all'adeguamento del PTOF ✧ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ✧ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2

5	AREA SOSTEGNO AGLI ALUNNI: ORGANIZZAZIONE EVENTI, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promuove e coordina le attività di accoglienza dei nuovialunni nei primi giorni di scuola (patto formativo e organizzazione orario alunni) ❖ Propone, organizza e coordina le visite guidate e i viaggi d'istruzione ❖ Coordina gli eventi sia all'interno dell'istituto che sul Territorio ❖ Collabora con il docente orientatore dell'Istituto ❖ Collabora all'adeguamento del PTOF ❖ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali <p>Collabora con tutte le altre figure strumentali</p>	
---	---	---	--

- I docenti interessati possono inviare la domanda all'Uff. Prot. entro le ore 14:00 del giorno _19_ sett. _2024_.
All'indirizzo bnis027006@istruzione.it.
- Il modulo di domanda sarà corredato da C.V..
- Apposito modulo si trova pubblicato in allegato, in Area Riservata.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Benevento, lì 13 settembre 2024

Il Dirigente scolastico
Prof. Nazzeno Miele
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*