



Circolare n. 4

Molfetta, 02.09.2019

Alla cortese attenzione  
di tutto il personale docente

p.c. alla DSGA

al sito web di Istituto

OGGETTO: Presentazione candidatura per funzioni strumentali.

Il Collegio dei docenti del 2/09/2019 ha deliberato le seguenti aree per le funzioni strumentali

Funzioni strumentali al POF	N° funzioni Ordine di scuola
Area n.1: Gestione e coordinamento del POF, progettazione e redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), continuità, orientamento,	3 Infanzia/Primaria/Secondaria
Area n.1: servizi per gli alunni (organizzazione e coordinamento visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività extrascolastiche)	2 Primaria/Secondaria
↑ Area n.2: Gestione dei processi di accoglienza, integrazione, inclusione degli alunni	3 Primaria/Secondaria
Area n.3: Gestione e miglioramento della Qualità del servizio scolastico e coordinamento delle prove INVALSI	2 Primaria/Secondaria
Area n.4: Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, delle risorse strumentali e dei laboratori	2 Primaria/Secondaria

I compiti specifici delle Funzioni strumentali sono indicati nel prospetto allegato.

I docenti interessati potranno proporre la propria candidatura, compilando il modulo-domanda disponibile sul sito, corredata da

- curriculum vitae sintetico, indicante titoli ed esperienze inerenti la funzione richiesta;
- breve descrizione di un Piano di lavoro, da illustrare al Collegio

**Termine della consegna in segreteria: entro le ore 10.00 di lunedì 09.09.2019.**

L'individuazione sarà effettuata dal Collegio nella seduta del 9/9/2019, secondo i criteri stabiliti nel precedente incontro.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Gaetano RAGNO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

## FUNZIONI STRUMENTALI - a.s 2019.20

	<i>Funzioni delegate</i>
<b>AREA 1</b> <b><u>La F. S. Coadiuvata la Regia di Area per:</u></b>  <b><i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa,</i></b>  <b><i>Continuità/ Orientamento</i></b>  <b><i>Gestione PON-FSE</i></b>  <b><i>Accoglienza e Formazione docenti</i></b>   <b><u>Docente scuola infanzia</u></b>  <b><u>Docente scuola primaria</u></b>  <b><u>Docente scuola sec.1° gr</u></b>   <hr/> <b><i>La F. S. Organizza e coordina i servizi per gli alunni</i></b>  <b><u>Docente scuola prim.</u></b> <b><u>Docente sc. Secondaria *</u></b>	<b>1. P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) a.s. 2019/2020</b> A. Partecipazione al gruppo di lavoro di rimodulazione POF; B. Partecipazione al gruppo di lavoro sul curricolo di Educazione civica; C. Coordinamento delle attività e dei progetti curriculari, extracurriculari e in rete interni ed esterni del rispettivo ordine; D. Coordinamento dei Rapporti Scuola-Famiglia; E. Rapporti con Istituzioni scolastiche e Associazioni del territorio. <b>2. P.T.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa Triennale) aa.ss. 2019/2022</b> A. Partecipazione al gruppo di lavoro preposto alla revisione del PTOF; B. Raccordo con il responsabile del Gruppo di lavoro del Piano di miglioramento e del RAV d'Istituto; <b>3. Supporto alla progettazione e gestione dei Progetti Europei PON 2016/2020;</b> <b>4. Gestione attività di Continuità e orientamento</b> A. Coordinamento progetti di continuità; B. Coordinamento rapporti con Scuole ed Enti esterni; C. Monitoraggio corrispondenze fra consiglio orientativo e scelte degli alunni . <b>5. Formazione dei docenti</b> A. Cura la rilevazione dei bisogni B. Collabora all'organizzazione dei corsi <b>6. Sostegno al lavoro dei docenti:</b> A. Accoglie i nuovi docenti e dare informazioni sull'organizzazione della scuola, sul PTOF, sulle attività curriculari ed extracurriculari; B. Raccoglie in un quadro sinottico le problematiche emerse nei Consigli di classe/interclasse/intersezione  <hr/> <b>1. Servizi per gli alunni</b> a) Coordinamento dei viaggi e visite d'istruzione; b) Coordinamento rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche; * c) Coordinamento eventi di promozione delle eccellenze*

	<b>Funzioni delegate</b>
<p><b>AREA 2</b></p> <p><b><i>La F. S. Gestisce i processi di accoglienza e integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali</i></b></p> <p><u>Docente scuola infanzia/primaria Plesso C.Alberto</u></p> <p><u>Docente scuola infanzia/primaria Plesso Cozzoli</u></p> <p><u>Docente scuola sec.1° gr*</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglienza e integrazione degli alunni con BES, diversamente abili, degli alunni stranieri e degli alunni in situazione di svantaggio socio-economico-culturale e rapporti con le loro famiglie e/o Enti ;</li> <li>2. Individuazione di progetti e attività da realizzare con il concorso di soggetti esterni alla Scuola ;</li> <li>3. Cura dei rapporti con l'Assessorato ai Servizi Sociali, con la psicologa della Scuola e con gli operatori del territorio;</li> <li>4. Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap (GLHI)</li> <li>5. Gestione e coordinamento degli incontri per la stesura dei documenti relativi agli alunni H ,con DSA e BES (PEI – PDF – DF – P.D.P. ecc);*</li> <li>6. Aggiornamento annuale del PAI</li> <li>7. Predisposizione dei documenti per la richiesta dell'organico di diritto e di fatto dei docenti di sostegno</li> </ol>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b><i>La F.S. Coadiuvava la Regia di Area per:</i></b></p> <p><b><i>Valutazione e miglioramento della qualità del servizio scolastico</i></b></p> <p><b><i>Valutazione degli apprendimenti</i></b></p> <p><b><i>Coordinamento delle prove INVALSI</i></b></p> <p><u>Docente scuola prim*</u></p> <p><u>Docente scuola sec.1° gr</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordinamento delle prove INVALSI: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coadiuvava la Regia di Area nella pianificazione delle prove INVALSI</li> <li>b) Cura la comunicazione con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>c) individua i docenti somministratori delle prove;</li> <li>d) Coordina i docenti nell'organizzazione delle prove INVALSI</li> </ol> </li> <li>a) Cura l'organizzazione delle correzioni prove;</li> <li>b) Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li presenta al NIV al Collegio e Consigli di classe per sostenere il processo di miglioramento dell'Istituto</li> <li>2. Sostiene l'aggiornamento e adeguamento dei processi innovativi;</li> <li>3. Etero e autovalutazione degli apprendimenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordina le verifiche degli apprendimenti in itinere e finali</li> <li>b) Predisporre di schede di sintesi dei risultati quadrimestrali</li> </ol> </li> <li>4. Autoanalisi e Autovalutazione d'Istituto: <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Predisporre schede di monitoraggio sull'andamento generale della scuola per alunni, docenti, personale ATA e famiglie</li> <li>d) Attua il monitoraggio delle attività e dei progetti interni, curriculari ed extracurriculari e di quelli di rete;</li> <li>e) Partecipa al Gruppo di lavoro del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>f) Partecipa alla rilevazione dello Stress Lavoro Correlato</li> </ol> </li> </ol>

