



11 Settembre 2023

Circolare numero 019

Circolare 019 – Compiti delle Funzioni Strumentali all’Offerta Formativa e invito alla candidatura

Si rendono noti i compiti individuati per le Funzioni Strumentali al PTOF per l’a.s. 2023-2024.

Area 1 – Attuazione PTOF, coordinamento didattico e valutazione

Coordina i lavori per l’aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e ne cura la stesura, confrontandosi con il gruppo di lavoro e le altre Funzioni Strumentali; predispone il materiale informativo del PTOF. in corrispondenza della fase delle iscrizioni; raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle “Nuove Indicazioni per il Curricolo” adottate nel PTOF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai tre ordini di scuola; coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA); predispone materiale di supporto alle attività da distribuire ai docenti e/o ai Consigli di classe; effettua il monitoraggio delle attività del PTOF.; cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell’Istituto (RAV, PTOF, Documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto); coadiuva la D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V., R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.; integra nel PTOF il Piano di formazione e di aggiornamento dei docenti; elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati; ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; partecipa alle riunioni di Staff; coordina le attività relative anche alla valutazione interna degli/le alunni/e: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli/le alunni/e e la Certificazione delle Competenze; coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; cura l’elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA; cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione è da individuare:

1 docente della secondaria;

coadiuvato da:

un **Gruppo di lavoro** costituito da 2 docenti, di cui uno della scuola dell’infanzia e uno della primaria.

Area 2 – Continuità e servizi agli/le alunni/e

Coordina l’elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola; coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione; coordina e gestisce le attività di orientamento e i connessi rapporti con le scuole del territorio; monitora i risultati degli/le alunni/e nel passaggio da un ordine di scuola all’altro; fornisce informazioni ai genitori per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado; coordina e

conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1); monitora e verifica la realizzazione del curricolo verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai/le docenti, in collaborazione con F.S. Area 1; accoglie e coordina attività per l'accoglienza degli/le alunni/e classi prime; monitora e verifica le modalità di valutazione degli apprendimenti in una prospettiva di continuità; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione sono da individuare:

2 docenti, di cui uno della primaria e uno della secondaria;

coadiuvati da:

1 docente della scuola dell'infanzia.

Area 3 – Supporto ai docenti, formazione e aggiornamento

Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei/le docenti; coordina le attività di formazione interna e di disseminazione; propone ai/le docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni accreditati; accoglie i nuovi docenti, coordina le attività di tutoraggio per i docenti neo-immessi in ruolo. ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; collabora all'aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area; partecipa alle riunioni dello Staff; ricognizione di iniziative/progetti/bandi promossi da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione rivolti ai docenti; partecipazione e collaborazione nelle riunioni per l'elaborazione e presentazione dei progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche con enti esterni, a fronte di possibili finanziamenti, in particolare i progetti di continuità, orientamento e prevenzione della dispersione scolastica; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione è da individuare:

1 docente della secondaria;

coadiuvato da:

un **Gruppo di lavoro** costituito da 2 docenti, di cui uno della scuola dell'infanzia e uno della primaria.

Area 4 – Inclusione

Coordina i lavori della Commissione Inclusione; predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli/le alunni/e con bisogni educativi speciali dell'Istituto; predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); fornisce consulenza e supporto per la stesura dei PDP; coordina la stesura del PAI (Piano Annuale Inclusione); coordina e mantiene i rapporti con l'ASL, con i Servizi sociali e con il volontariato; si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli/le alunni/e, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.; coordina i docenti di sostegno, raccoglie richieste e fornisce consulenze relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico; gestisce il portale BES dell'Ambito territoriale di Foggia; supervisiona la corretta tenuta e custodia dei verbali G.L.I. e dei fascicoli personali degli alunni BES; collabora con la segreteria per le pratiche relative agli/le alunni/e BES; collabora all'inserimento e integrazione degli/le alunni/e stranieri; favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazioni e progettazioni tra ordini di scuola coinvolti; verifica che la documentazione degli/le alunni/e diversamente abili e con D.S.A. sia completa e sempre aggiornata; coordina i docenti di sostegno e collabora con la Ds per l'assegnazione dei docenti agli/le alunne; cura le convocazioni del G.L.H.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente Scolastica; collabora con le famiglie di alunni/e e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; collabora all'aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area, coadiuvato dalla D.S. nel coordinamento

delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.); ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; partecipa alle riunioni di Staff; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione sono da individuare:

2 docenti, di cui uno della primaria/infanzia e uno della secondaria.

Area 5 – Scuola digitale

Coordina i lavori dell'Animatore Digitale/Team Digitale e cura il sito WEB; promuove piattaforme didattiche digitali ed eventuale formazione; rileva i bisogni formativi dei docenti e le competenze tecnologico-informatiche attraverso la somministrazione di un questionario individuando il fabbisogno relativo alla strumentazione tecnologica; supporta il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione; favorisce, coordina e supporta l'informatizzazione delle comunicazioni Scuola-Famiglia e personale Docente e non Docente cooperando con la Dirigente Scolastica e il personale di Segreteria; svolge azioni di raccordo con i gruppi di lavoro per area disciplinare e/o dipartimenti, per proposte di progetti relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica, coordinando iniziative di formazione; ricerca, monitora e dissemina buone pratiche e progetti di innovazione didattica e di sviluppo delle competenze digitali finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa; partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; cura, in collaborazione con la Segreteria, il registro elettronico; partecipa alle riunioni di Staff; partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione; rendiconta al Collegio dei Docenti del lavoro svolto; svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposti/e, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.

Per questa funzione è da individuare:

1 docente;

coadiuvato da:

1 docente **Animatore/trice digitale**;

1 docente **Team digitale**.

I/Le Docenti interessati sono invitati a presentare **domanda per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale**, corredata da curriculum, entro mercoledì **20 settembre 2023**, utilizzando il modello allegato e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica fgic864003@istruzione.it

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Lara Vinciguerra

[019 Candidatura Funzioni Strumentali 2023 signedDownload](#)
[Funzioni strumentali allegato 2023Download](#)