



1° CIRCOLO DIDATTICO "MARIA PIA"

VIA IV NOVEMBRE, n. 1 – 74027 - SAN GIORGIO JONICO (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: taee08300v@istruzione.it – PEC: taee08300v@pec.istruzione.it
Cod. Mec. TAEE08300V – CF. 80017190739 – Cod. IPA [istsc_taee08300v](http://istsc.taee08300v) – Cod. Uni. UFR1KQ



CIRCOLARE INTERNA n. 6

DIREZ.DID. 1° CIRCOLO MARIA PIA
SAN GIORGIO JONICO (TA)
Prot. 0005850 del 02/09/2021
04-01 (Uscita)

San Giorgio Jonico, 2 settembre 2021

Al Personale scolastico
Personale docente e Personale ATA

- Al DSGA

Al Registro elettronico / Sito web / ATTI

OGGETTO: Funzioni Strumentali a. s. 2021/22: modalità di candidatura

I docenti interessati a candidarsi per ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2021/22 sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 9.00 del giorno 8 settembre 2021 a mezzo e-mail all'indirizzo PEO taee08300v@istruzione.it.

Si ricorda che il Collegio dei Docenti, nella riunione del 2.09.2021, ha individuato le seguenti aree:

Area 1 – “Pianificazione dell’Offerta formativa e documentazione strategica”

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. dell'anno sulla base della pianificazione triennale;
- Coordina le attività finalizzate all'armonica realizzazione di progetti curricolari/extracurricolari;
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo e ne cura i verbali;
- Collabora con gli organismi di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Revisiona ed aggiorna il RAV ed il PdM in raccordo con il NIV e con la F.S. Area 3;
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'aggiornamento annuale del Piano dell'offerta formativa;
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di contrasto al Covid-19;
- Interagisce con spirito collaborativo per il perseguimento degli obiettivi con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 2 – “Formazione e innovazione metodologico-didattica”

- Collabora nella stesura del PTOF;
- Raccoglie le proposte dei consigli e/o commissioni, relativamente alla formazione dei docenti e all'innovazione metodologico – didattica;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione;
- Raccoglie e cura la tabulazione della documentazione dei processi e dei risultati inerenti l'area;
- Svolge un'azione di sostegno operativo e coordinamento tra tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative formative;
- Cura della documentazione e la disseminazione delle esperienze formative svolte;
- Cura la progettazione e la realizzazione di attività/progetti di formazione su temi specifici;
- Rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di contrasto al Covid-19;
- Interagisce con spirito collaborativo per il perseguimento degli obiettivi con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 3 – “Monitoraggio, valutazione, continuità”

- Coordina i lavori di autoanalisi d'Istituto;
- Predispone i modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi;
- Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- Organizza e gestisce le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Analizza e condivide i risultati delle prove Invalsi nella comunità scolastica;
- Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Revisiona ed aggiorna il RAV ed il PdM in raccordo con il NIV e con la F.S. Area 1;
- Coordina le fasi di monitoraggio del Sistema Scuola;
- Organizza attività ed iniziative di raccordo tra le scuole del territorio per agevolare la continuità educativa nel passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado;
- Organizza attività coordinate e integrate con gli Uffici competenti degli Enti locali e con le associazioni territoriali per garantire la continuità educativa e promuovere il diritto allo studio;
- Rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di contrasto al Covid-19;
- Interagisce con spirito collaborativo per il perseguimento degli obiettivi con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 – “Inclusione e benessere a scuola”

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- 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;
- Coordina i GLH operativi e il GLI di Circolo in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico;
- Diffonde la cultura dell'inclusione in proficua sinergia tra la scuola ed il territorio;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con BES;
- Propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;

- 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;
- Stabilisce, previo accordo con il DS, contatti con Enti e strutture esterne d'ambito sanitario e socio-assistenziale;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di contrasto al Covid-19;
- Interagisce con spirito collaborativo per il perseguimento degli obiettivi con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

La candidatura, esprimibile per una sola Area, dovrà essere formalizzata tramite modello allegato alla presente (Allegato A).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Giuseppe Falanga

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