



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ALFONSO GATTO”
SCUOLA DELL’INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
saic83800t@istruzione.it – saic83800t@pec.istruzione.it
Tel/ Fax 0828305462 Via Cagliari 6 – 84091 BATTIPAGLIA (SA)
C.F. 91027520658- www.istitutocomprensivogatto.edu.it -cod.mecc.SAIC83800T

Ai docenti dell’
Istituto Comprensivo “A. Gatto”
Battipaglia

Oggetto: Funzioni strumentali al PTOF A.S. 2020/2021

Come da delibera n. 10 del Collegio docenti del 2 settembre 2020, ai fini dell’attribuzione delle Funzioni Strumentali previste dagli artt. 33 del CCNL, si comunicano gli obiettivi relativi a ciascuna Area:

□ **Area 1 - “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)”**

- Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell’anno
- 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.
- Raccoglie le proposte dei consigli e/o commissioni, relativamente alla integrazione dell’offerta formativa
- Raccoglie e cura la tabulazione della documentazione dei processi e dei risultati inerenti l’area.
- Opera in sinergia con le altre F.S., 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 la realizzazione del piano annuale dell’offerta formativa
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 2 – “Sostegno al lavoro dei docenti”**

- Collabora nella stesura del PTOF.
- Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Cura la i rapporti con la rete “Scuola senza zaino”
- Coordina le attività per i neo-assunti in ruolo

- Rilevazione dei fabbisogni formativi presso i docenti e diffusione delle iniziative di formazione.
- Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.
- Cura la progettazione e la realizzazione di attività/progetti specifici
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 3 – “Monitoraggio e valutazione di Istituto”**

- Autoanalisi d'Istituto: modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi;
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola
- Gestione del gruppo di miglioramento in collaborazione con il DS.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 4 - “Controllo e gestione sicurezza”**

- Coordinamento delle attività di individuazione dei rischi e delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, di competenza del SPP.
- Adozione di tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio, in attesa di interventi specifici.
- Supervisione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
- Predisposizione di circolari interne ed elaborazione e revisione della documentazione e dei regolamenti.
- Attivazione di progetti specifici in materia di sicurezza.
- Predisposizione dei regolamenti per l'uso corretto dei laboratori.
- Coordinamento dei rapporti con il Medico Competente.
- Coordinamento referenti COVID.
- Supervisione dell'uso corretto dei DPI.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 5 – “Continuità ed orientamento”**

- Coordinamento delle azioni didattiche per l’orientamento alle scelte di percorsi futuri con l’elaborazione di percorsi didattici relativi in particolare alle classi ponte
- Attività didattiche di coordinamento finalizzate al progetto continuità
- Coordinamento della “commissione continuità”
- Coordinamento e organizzazione progetto orientamento
- Organizza la partecipazione a “gare” e “concorsi” per i diversi ordini di scuola dell’Istituto.
- Monitoraggio a distanza
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 6 – Multimedialità e innovazione didattica**

- Iniziative di aggiornamento e di diffusione delle tecnologie nella didattica.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell’utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri on-line
- Supporto ed Assistenza informatica per l’utilizzo del registro elettronico.
- Creazione e gestione di una pagina Facebook sul sito della scuola e pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Allestimento di uno spazio, reale o virtuale, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l’uso di strumenti multimediali.
- Comunicazione interna ed esterna, anche attraverso le nuove tecnologie.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 7 - “Inclusione e Benessere a scuola”**

- Cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), 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 GLH d’istituto
- Diffonde la cultura dell’inclusione
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, 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 contatti con Enti e strutture esterne
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- 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
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Coloro i quali fossero interessati all'attribuzione della funzione sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 12.00 del giorno 05.09.2020, utilizzando l'allegato modello di domanda, al seguente indirizzo: saic83800t@istruzione.it

Le istanze pervenute saranno sottoposte al vaglio della Commissione esaminatrice che si riunirà alle ore 9.30 del giorno 07.09.2020, presso gli uffici di presidenza.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Lea Celano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, co. 2, D. lgs n. 39/1993