



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE BRACIGLIANO

Via F. Filzi - 84082 - Bracigliano

Tel. 0815184009 – Cod. Ministeriale SAIC80600A – C.F.: 80028780650

Email: saic80600a@istruzione.it - Pec: saic80600a@pec.istruzione.it - Sito web: icbracigliano.gov.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – -BRACIGLIANO  
Prot. 0002056 del 03/09/2019  
(Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE  
IC BRACIGLIANO

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF ANNO SCOLASTICO 2019/20**

Nel corrente anno scolastico sono state individuate, dal Collegio dei docenti del **2 settembre 2019**, le seguenti aree di intervento riguardanti le Funzioni Strumentali:

1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e sostegno ai docenti	2 docenti	
2	Interventi e servizi per gli studenti	1 docente	
3	Inclusione e benessere a scuola	1 docente	
4	Sistema autovalutazione di Istituto e valutazione apprendimento e comportamento	1 docente	
5	Rapporti con Enti Esterni, visite guidate e progetti col territorio	1 docente	
6	Supporto alla digitalizzazione	1 docente	

**I docenti sono invitati a presentare la candidatura per tali aree in segreteria, corredata da curriculum vitae entro il 06.09.2019 alle ore 13,30.**

Le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni

Nel corso dell'anno scolastico, i docenti individuati come funzione strumentale, dovranno relazionare periodicamente al Collegio e al Dirigente Scolastico sul lavoro che stanno svolgendo; al termine dell'anno scolastico, presenteranno dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate.

La selezione delle domande verrà effettuata a seguito di comparazione dei curricula vitae ed in particolare in base ai seguenti criteri/indicatori:



- esperienze professionali maturate e/o competenze dimostrabili derivanti da titoli;
- disponibilità dei docenti a svolgere specifici corsi di formazione;
- possesso di competenze informatiche e digitali di base.

**Il Dirigente Scolastico  
Mariaconcetta Buongiovanni**

*Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993*





## Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF - anno scolastico 2019/2020

### Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2019/2020.
2. Elaborazione della brochure di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto.
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
10. Revisione e aggiornamento del RAV e del Pdm.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

### Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale..) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'insuccesso scolastico in collaborazione con la F.S area 3.
3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.
4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**



### Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Stesura e aggiornamento del PAI
6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

### Area 4 - SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Revisione e aggiornamento del RAV e del Pdm.
7. Monitoraggio sistema Scuola.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

### Area 5- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.



3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

## Area 6 - SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti e gestione del piano di formazione e aggiornamento LIM-registro on line.
2. Supporto ai laboratori multimediali e sostegno all'attività didattica.
3. Attività di sostegno al lavoro docente: diffusione materiale, elaborazione modelli utili.
4. Facilitare la ricerca, la consultazione e l'aggiornamento sui siti istituzionali e non, per il sostegno ai processi di innovazione didattica.
5. Coordinamento dei lavori volti ad implementare l'uso della multimedialità.
6. Raccolta dei materiali didattici nel formato adeguato alla consultazione e utilizzo da parte dei docenti.
7. Raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche.
8. Tabulazione dei dati sull'autovalutazione di Istituto.
9. Tabulazione dei dati delle prove di verifica oggettive per classi parallele.
10. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
11. 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.**