



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO di ANGRI

Via D. Alighieri n. 15 (temporaneamente insediata in Via Lazio) - 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081.5138806 –

Cod.Min.: SAEE18300P - Cod.Fisc.: 94008830658 - Cod.Univoco: UFTI1K -

PEO: sae18300p@istruzione.it – PEC: sae18300p@pec.istruzione.it Sito web: www.terzocircoloangri.edu.it

Investiamo nel vostro futuro

Al Personale docente tutto

Al Direttore S.G.A.

Agli Atti e Sito Web della Scuola

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - III CIRCOLO-ANGRI Prot. 0005171 del 21/10/2020 07 (Uscita)
--

Oggetto: Funzioni Strumentali, a.s. 2020/2021. Comunicazione

Le funzioni strumentali al PTOF – come è noto - sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, ovvero dall'art. 33 del CCNL 2018, "FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA", che così recita: *Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. [...] Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. [...]*

Il Collegio dei Docenti del Terzo Circolo Didattico di Angri ha individuato per l'anno scolastico 2020-21 le seguenti aree di lavoro per le funzioni strumentali al PTOF:

AREA 1: GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF

La funzione strumentale Area 1 in particolare:

- aggiorna, elabora, stende e divulga il PTOF;
- monitora e verifica il PTOF;
- prepara i documenti relativi al PTOF e per il sito web della Scuola;
- collabora con tutti i soggetti interessati alla piena realizzazione del PTOF, ovvero facilita il raccordo con gli enti e gli esperti locali, e il coinvolgimento delle famiglie;
- 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;
- è punto di riferimento costante durante la realizzazione di tutti i Progetti curriculari ed extracurriculari previsti nel PTOF, svolgendo un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nelle diverse iniziative;
- al termine dei Progetti curriculari ed extracurriculari previsti nel PTOF ed attivati nel corrente anno scolastico, raccoglie le informazioni utili (data di inizio/termine, numero ore, numero alunni, classi interessate, indice di gradimento, osservazioni, ecc.);
- collabora di diritto alla stesura e divulgazione dei documenti della Scuola (il Regolamento di Circolo, RAV, PdM, ecc);

- collabora alle attività di autoanalisi e di autovalutazione della scuola, fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- si impegna a seguire corsi di aggiornamento, seminari ed ogni altro incontro di interesse;
- partecipa alle riunioni di coordinamento stabilite dal DS;
- incontra settimanalmente il DS per relazionare sull'attività svolta e prendere visione dell'eventuale materiale informativo in possesso della Direzione;
- collabora alla divulgazione del materiale informativo;
- si raccorda con le figure di sistema/Staff del Dirigente per una positiva gestione del Piano;
- opera in sinergia con le altre FF.SS. e si raccorda con i Responsabili di Plesso e i coordinatori nella diffusione delle informazioni e delle comunicazioni ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie.

AREA 2: PROMOZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

La funzione strumentale Area 2 in particolare:

- cura tutte le fasi relative alla promozione di attività culturali di interesse (spettacoli, mostre, conferenze, film, ecc), dalla individuazione alla realizzazione;
- cura i rapporti con gli Enti, le Agenzie del territorio, le Associazioni e/o altre istituzioni pubbliche e private per la realizzazione di iniziative culturali di interesse per gli alunni;
- coordina la programmazione e la realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche;
- è referente dell'attività di informazione e prevenzione di interesse (pediculosi, fumo, alcool, igiene, ecc.);
- programma e coordina lo svolgimento di attività, eventi e manifestazioni finali;
- partecipa alle riunioni di coordinamento stabilite dal DS;
- si impegna a seguire corsi di aggiornamento, seminari ed ogni altro incontro di interesse;
- incontra settimanalmente il DS per relazionare sull'attività svolta e prendere visione dell'eventuale materiale informativo in possesso della Direzione;
- collabora alla divulgazione del materiale informativo;
- collabora con tutte le altre FF.SS. e si raccorda con i Responsabili di Plesso nella diffusione delle informazioni e delle comunicazioni ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie;
- promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neoiscritti/trasferiti, ecc.;
- propone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.

AREA 3: PROMOZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI DOCENTI DI SOSTEGNO E SERVIZI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La funzione strumentale Area 3 in particolare:

- coordina tutte le attività relative agli alunni diversamente abili: incontri GLH, programmazione e PEI e PDP, rapporti con l'Ente Locale, con l'ASL di riferimento e le Associazioni di interesse;
- coordina il servizio di assistenza specialistica e mediazione linguistico – culturale predisposto dal Piano di zona;
- cura la predisposizione e la distribuzione di sussidi utili;
- ha cura di predisporre, distribuire e raccogliere tutta la documentazione di interesse;
- coordina tutte le attività di interesse dei docenti di sostegno;
- collabora alla predisposizione, distribuzione e raccolta dei documenti utili all'individuazione e valutazione degli alunni con DSA e/o in situazione di disagio relazionale, affettivo, comunicativo;
- collabora attivamente con l'Animatore per l'Inclusione;
- si impegna a seguire corsi di aggiornamento, seminari ed ogni altro incontro di interesse;
- partecipa alle riunioni di coordinamento stabilite dal DS;
- incontra settimanalmente il DS per relazionare sull'attività svolta e prendere visione dell'eventuale materiale informativo in possesso della Direzione;
- collabora alla divulgazione del materiale informativo;
- collabora con le altre FF.SS. e si raccorda con i Responsabili di Plesso nella diffusione delle informazioni e delle comunicazioni ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti di sostegno in ingresso, affiancandoli con un'azione di consulenza
- promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti di sostegno;
- cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni diversamente abili neoiscritti, trasferiti, ecc.;

- collabora alla promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni diversamente abili, svolgendo attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni;
- concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;
- diffonde la cultura dell'inclusione;
- suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni;
- promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

AREA 4: FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE

La funzione strumentale Area 4 in particolare:

- raccoglie ed analizza i bisogni formativi dei docenti;
- collabora alla gestione/coordinamento del Piano di formazione e di aggiornamento;
- collabora alla produzione del materiale didattico utile e ne cura la documentazione.
- Collabora all'aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- accoglie e supporta i docenti in ingresso (neo assunti o cmq nuovi all'istituzione scolastica);
- supporto il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- raccolta, armonizza ed archivia le progettazioni curricolari e laboratoriali;
- partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti l'area di azione;
- raccoglie e dissemina materiali didattici e buone prassi educative e didattiche;
- è referente per la formazione dei docenti neo-immessi in ruolo;
- media i rapporti tra i docenti in formazione, i Direttori dei Corsi di Formazione e il DS;
- collabora con tutte le altre FF.SS. e si raccorda con i Responsabili di Plesso nella diffusione delle informazioni e delle comunicazioni ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie;
- promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- si impegna a seguire corsi di aggiornamento, seminari ed ogni altro incontro di interesse;
- partecipa alle riunioni di coordinamento stabilite dal DS;
- incontra settimanalmente il DS per relazionare sull'attività svolta e prendere visione dell'eventuale materiale informativo in possesso della Direzione.

AREA 5: AUOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE

La funzione strumentale Area 5 in particolare:

- collabora alla predisposizione e aggiornamento del RAV;
- collabora alla predisposizione e aggiornamento del PdM;
- si occupa del monitoraggio della qualità del servizio scolastico;
- coordina il nucleo interno di valutazione;
- predisporre questionari per la valutazione qualità dell'offerta formativa, opera tabulazione e diffonde i risultati;
- interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- suggerisce gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.;
- collabora con il Referente Valutazione alunni, in particolare: nella elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; nella organizzazione e gestione delle prove INVALSI; analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- si impegna a seguire corsi di aggiornamento, seminari ed ogni altro incontro di interesse;
- partecipa alle riunioni di coordinamento stabilite dal DS;
- incontra settimanalmente il DS per relazionare sull'attività svolta e prendere visione dell'eventuale materiale informativo in possesso della Direzione.

Con delibera n. 66 del Collegio dei Docenti del 17 ottobre us le docenti Virginia Alfano, Katia Francese e Rosa Carnevale sono state formalmente individuate quali Funzioni Strumentali rispettivamente dell'Area 2, Area 3 e Area 5.

I docenti interessati all'Area 1 e all'Area 4 possono presentare la propria candidatura all'attenzione del DS, ovvero compilare il Modulo allegato alla presente, già pubblicato sul sito della scuola alla voce MODULISTICA, e inviarlo all'indirizzo sae18300p@istruzione.it entro le ore 14:00 di venerdì 23 ottobre pv.


Il Dirigente Scolastico
Prof. Patrizia Del Barone
Patrizia Del Barone