



Istituto Comprensivo
Senigallia Centro
Giulio Fagnani

via Maierini, 9
Tel. 071 60180
Fax 071 7912508
C.F. 83007430420

Cod. Univoco: UF80AE
Mail: anic84700a@istruzione.it
PEC: anic84700a@pec.istruzione.it



Prot. Digitale 2743 /C2

Senigallia, 05/09/2020

AI DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
LORO SEDI

COMUNICAZIONE N. 004

Oggetto: **Disponibilità a svolgere funzioni strumentali al P.T.O.F. – a.s. 2020/2021.**

Come previsto dall'art. 30, comma 2, del C.C.N.L. del 2003, il Collegio dei Docenti dell'I.C. Senigallia Centro Fagnani, in seduta congiunta il 3 settembre 2020, ha identificato le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per le quali viene richiesta la disponibilità.

**AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

Area 1- GESTIONE PTOF, SISTEMA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2020/2021.
 2. Stesura del mini PTOF 2020-2021.
 3. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
 4. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
 5. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
 6. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
 7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
 8. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
 9. Monitoraggio sistema Scuola: coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
- **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 DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI ED AGIO SCOLASTICO

1. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso ed organizzazione, gestione e coordinamento delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
3. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito e raccordo con le altre funzioni strumentali.
4. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
5. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
6. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti l' area di azione.
7. Monitoraggio delle situazioni di disagio tra le componenti scolastiche (docenti, studenti ed ATA)
8. Monitoraggio di situazioni contrastive tra docenti, docenti e allievi (con relative complicazioni dei genitori) e segnalazione dei disagi emersi tra i componenti ATA.
9. Monitoraggio delle difficoltà di apprendimento degli allievi individuate dai docenti di sezione, dai team, dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a contenere e/o risolvere le problematiche.
10. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
11. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
12. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici con il supporto delle commissioni.

Area 2- SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE – COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Coordinamento didattico della scuola dell'infanzia.
2. Progettazione comune. Verifica intermedia e finale.
3. Verbalizzazione incontri collegiali.
4. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
5. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti l' area di azione.
6. Collaborazione all'aggiornamento del PTOF 2020/2021 seconda annualità.
7. Predisposizione Pieghevole PTOF scuola dell'infanzia.
8. Collaborazione per invio ordini del giorno Consigli di intersezione.

- **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 e partecipazione ai gruppi di lavoro.
 10. Coordinamento, certificazione ed elaborazione dei dati inerenti l'inclusione (raccordo con USP,USR, famiglie e segreteria)
- **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i docenti, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

Funzione al momento sospesa nella parte che riguarda le visite guidate, in attesa di definizione.

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gemellaggi con scuole all'estero.
2. Interlocuzione con gli enti territoriali a titolo di promozione progettuale, raccordo di pianificazione e costituzione di reti territoriali, scolastiche e partenariati (progettazione ERASMUS).
3. Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione delle uscite degli allievi dell'Istituto Comprensivo.
4. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
5. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e gemellaggi.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico con il supporto di tutti i docenti coinvolti.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, anche e soprattutto rispetto all'organizzazione di interventi di orientamento/alternanza scuola-lavoro.

- **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i docenti, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

Area 5 – SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
3. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
4. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
5. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
6. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM e della strumentazione della scuola.
7. Promozione di acquisto di materiale tecnologico.
8. Ricognizione del buon funzionamento della strumentazione informatica e aggiornamento del reale fabbisogno di tecnologia all'interno dell'Istituto Comprensivo.
9. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
10. Promozione dell'aggiornamento didattico in merito all'uso dei nuovi device a supporto delle nuove metodologie di insegnamento/apprendimento.

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

I docenti interessati sono invitati a segnalare la propria dichiarazione di disponibilità entro **giovedì 10 settembre** facendo pervenire alla segreteria del personale il modulo sotto allegato in formato cartaceo.

Cordiali saluti.

f.to

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Patrizia Leoni

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SENIGALLIA CENTRO-FAGNANI

DICHIARAZIONE PERSONALE

(rilasciata ai sensi della L. 15/68 e successive modificazioni e integrazioni)

Il/la sottoscritto/a docente di scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di
1° grado in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Senigallia Centro-Fagnani" nell'anno scolastico 2020/2021,
vista la circolare interna n. 004 del 05/09/2020 prot. n. 2743/C2

DICHIARA

1. **di essere disponibile** a svolgere il seguente incarico di funzione strumentale:

.....
.....
.....
.....

a tal fine precisa le proprie esperienze maturate nel settore o l'interesse per lo stesso,

.....
.....
.....
.....

i titoli (diploma di specializzazione, laurea, corsi di aggiornamento...) posseduti.

.....
.....
.....

Allega la documentazione ritenuta opportuna a sostegno di quanto dichiarato.

Senigallia.....

FIRMA DEL DICHIARANTE

.....