



ISTITUTO COMPrensIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



### CIRCOLARE N. 3

Prot. n. 4563822

Marcellinara, 05 /09/2016

Ai docenti dell'I.C. "Don G. Maraziti"  
Loro Sedi  
Al D.S.G.A.  
Sede  
Al Sito Web dell'Istituto

**Oggetto: Candidatura a svolgere le funzioni strumentali all'Offerta Formativa della scuola deliberate dal Collegio Docenti del 02 settembre 2016.**

#### FUNZIONI STRUMENTALI

Come deliberato dal Collegio Docenti del 02 settembre 2016, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL del 29-11-2008, si rammenta alle S.S.L.L. che sono state individuate 4 aree relative alle funzioni strumentali all'Offerta Formativa, con i seguenti compiti:

#### **AREA 1: GESTIONE E VAUTAZIONE DELLE LINEE DI SVILUPPO DEL PTOF E DEL PDM**

##### **Funzioni e Compiti**

- Verifica e revisione del PTOF;
- Individuare le attività dell'ampliamento dell'O.F. sulle reali esigenze e aspettative dell'utenza;
- Coordinare le attività progettuali dell'Istituto;
- Monitorare gli esiti delle stesse attività identificando con puntualità gli obiettivi di apprendimento dei progetti, misurandone gli esiti e valutandone l'effettiva ricaduta sui destinatari attraverso incontri periodici con i responsabili/ referenti;
- Monitorare i risultati in itinere e finali;
- Curare i progetti promossi da Enti e Istituzioni, progetti PON e progetti di rete;
- Individuare iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alle funzioni strumentali per la pubblicizzazione;
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;
- Partecipare attivamente alle riunioni di staff.

#### **AREA 2: COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE A SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E CON BES**

##### **Funzioni e Compiti**

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza diffondendo la cultura dell'inclusione;
- Curare i documenti personali degli alunni diversamente abili;
- Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi;
- Predisporre strumenti per la rilevazione iniziale delle caratteristiche cognitive, affettive relazionali ed emotive per gli studenti DA e BES;
- Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144

e-mail [CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)  
Codice Meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792 – Codice Univoco per Fattura Elettronica UF85ZG

- Calendarizzare il piano degli incontri con le famiglie degli studenti DA - DSA e BES;
- Favorire l'inserimento degli alunni DA – DSA - BES;
- Organizzare e convocare i GLH tecnici e operativi;
- Promuovere progetti per gli alunni con bisogni speciali;
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- Rilevare i BES presenti nell'istituto;
- Proporre e redigere il piano di Lavoro del gruppo GLH;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES;
- Proporre "organico Sostegno";
- Proporre eventuali interventi delle figure specialistiche a sostegno degli alunni;
- Collaborare con tutte le Funzioni Strumentali;
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alle riunioni di staff.

### **AREA 3: ORIENTAMENTO – CONTINUITÀ – VALUTAZIONE**

#### **Funzioni e Compiti**

- Accogliere i nuovi iscritti, promuovendo incontri di continuità con i tre ordini di scuola;
- Individuare le competenze in ingresso e in uscita;
- Promuovere e coordinare le iniziative di orientamento in uscita;
- Organizzare incontri periodici (per l'infanzia e primaria, nelle ore dedicate alla programmazione), per coordinare le attività programmate e favorire la collaborazione fra i docenti;
- Creare occasioni di incontro, collaborazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte;
- Prendere contatti con gli istituti superiori per gli incontri di orientamento e per comunicare alle famiglie e agli alunni le giornate di Open Day organizzate dalle scuole superiori;
- Presiedere e coordinare la commissione per l'autovalutazione di istituto;
- Monitorare e implementare le azioni di miglioramento relative agli esiti delle prove INVALSI, dopo un'attenta lettura delle rilevazioni dei dati e dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento e apprendimento, organizzare e coordinare le attività relative alle prove INVALSI, analizzare i risultati dell'anno precedente, raccogliere, organizzare e analizzare i dati e rendere noti i risultati;
- Fornire lo scambio di conoscenze e esperienze con altre istituzioni scolastiche per diffondere la cultura dell'autovalutazione di Istituto;
- Predisporre le griglie e i questionari per l'autovalutazione di Istituto (docenti, alunni, ATA, famiglie) per la rilevazione dei dati e la stesura del Bilancio Sociale per la rendicontazione pubblica dei processi e risultati che qualificano l'identità dell'istituzione scolastica;
- Definire, di concerto con lo Staff, obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto, attivando processi di riqualificazione interna mediante percorsi di formazione mirati;

### **AREA 4. NUOVE TECNOLOGIE E MULTIMEDIALITÀ**

#### **Funzioni e compiti**

- Curare il sito web;
- Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie multimediali presenti nell'Istituto;
- Raccogliere e archiviare i materiali multimediali;
- Promuovere l'uso delle nuove tecnologie;
- Supportare il lavoro dei docenti;
- Pubblicizzare le manifestazioni di Istituto;
- Individuare i bisogni formativi dei docenti e ATA e programmare azioni di formazione;
- Individuare iniziative rilevanti e/o concorsi da segnalare al Dirigente Scolastico e alle funzioni strumentali per la pubblicizzazione;
- Rendicontare al collegio docenti sullo stato/svolgimento del Piano di lavoro in itinere e finale

**La candidatura a ricoprire uno di questi incarichi dovrà essere presentata al protocollo della scuola entro e non oltre le ore 11,00 del 10 settembre 2016, corredata da un C.V. di formato europeo.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Amelia ROBERTO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93