



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"GOBETTI - DE FILIPPO"

Circolare n. 8

Quarto, 09-09-2020

--A tutti i Docenti – Loro Sedi

All'Albo – Sede

Sito Web

Oggetto: Assegnazione Funzioni Strumentali a.s. 2020/21.

Si rammenta alle SS.LL che, come deliberato nel Collegio dei Docenti del giorno 01/09/2020, l'articolazione delle aree d'intervento delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2020/21 è la seguente:

Area 1 – Gestione dell'offerta formativa

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti

Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti

Area 4 – Ambito Inclusione

La descrizione dei compiti è riportata nell'allegato alla presente comunicazione.

Si rammenta che le eventuali richieste di assegnazione delle funzioni strumentali dovranno pervenire agli uffici di Segreteria della scuola **entro le ore 12:00 del 16/09/2020.**

Alla richiesta va allegato un progetto delle attività che la Funzione Strumentale intende svolgere in quanto oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione dell'area.

Si ringrazia per la collaborazione.

Allegato: Impegni delle Funzioni Strumentali a.s. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuliana Autieri

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"GOBETTI - DE FILIPPO"

Allegato: Impegni delle funzioni strumentali a.s.2020/21

Impegni delle funzioni strumentali a.s.2020/21
Collegio docenti del 1 settembre 2020

Area 1 – Gestione dell’offerta formativa

Compiti

- aggiornare il PTOF;
- controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;
- garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- documentare l'iter progettuale ed esecutivo;
- predisporre il monitoraggio e la verifica finale;
- controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del POF;
- individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto;
- favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
- monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;
- valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Pof triennale;
- curare la Rendicontazione Sociale;
- collaborare con la funzione strumentale Area 2.

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti

Compiti

- Costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività dei docenti;
- adeguare attivamente le scelte didattiche ai cambiamenti in atto;
- creare le premesse per vivere la formazione da protagonista consapevole;
- superare un modello di docente centrato sul lavoro d'aula e sul rapporto con gli studenti;
- affermare un modello di docente quale professionista corresponsabile dei processi di crescita dell'intera comunità scolastica.
- coordinare le attività connesse alla formazione dei docenti;
- collaborare con gli Uffici amministrativi per i relativi adempimenti;
- promuovere l'innovazione didattica e l'utilizzo corretto dei laboratori multimediali in collaborazione con l'Animatore Digitale;
- accogliere i nuovi docenti;
- collaborare con la funzione strumentale dell'area 4, condividendone la responsabilità per la realizzazione delle attività programmate nel l'Ambito "Innovazione didattico-metodologica";
- collaborare con la funzione strumentale Area 1.

Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti

Compiti

Corso Italia, 166 – 80010 Quarto (NA) - Tel.: 081 876 10 22 – Fax: 081 806 05 85
E_mail: namm0a100c@istruzione.it – Cert.ta: namm0a100c@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: NAMM0A100C – C.F. 96031060633

<http://www.gobettidefilippo.it>





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"GOBETTI - DE FILIPPO"

- avere sensibilità ed attitudini nel rapportarsi agli studenti ed ai bisogni che essi esprimono;
- rilevare i bisogni formativi;
- promuovere iniziative di coordinamento di tutte le azioni formative rivolte agli studenti;
- monitorare gli interventi;
- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- predisporre iniziative di recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- coordinare le attività di orientamento in uscita;
- raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi;
- collaborare con la funzione strumentale Area 4.

Area 4 – Ambito Inclusione

Compiti

- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali
- suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- curare i contatti con le ASL, Enti e Associazioni di settore presenti sul territorio
- coordinare le attività finalizzate alla tutela del benessere psico-fisico e alla prevenzione del disagio
- provvedere alla redazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa
- predisporre modelli per PDP, PEI e documentazione per BES e DSA, in collaborazione con altri docenti e i consigli di classe
- far parte e coordinare i lavori del GLI d'Istituto
- curare l'attivazione di buone pratiche inclusive
- condividere 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
- collaborare sinergicamente con la funzione strumentale Area 3

Le FF.SS. operano in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti, le altre FF.SS., gli uffici di segreteria, il DSGA e il Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuliana Autieri

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

