

				
	<b>Istituto Comprensivo Statale</b> <b>“Manzoni Impastato”</b> via Filippo Parlatore 56 - 90145 Palermo Tel. +39 091 6823926 - Fax +39 091 6823926 E-mail <a href="mailto:paic87900e@istruzione.it">paic87900e@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:paic87900e@pec.istruzione.it">paic87900e@pec.istruzione.it</a> Cod. Fisc. 80014540829 <a href="http://www.manzoniimpastato.it">www.manzoniimpastato.it</a>			

Circolare n. 4 del 13.9.2020

I.C.S. - "MANZONI - IMPASTATO"-PALERMO  
 Prot. 0008871 del 13/09/2020  
 01 (Uscita)

A tutto il Personale Docente  
 All'Ufficio Personale della Segreteria  
 All'ufficio protocollo  
 Al DSGA

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA  
 a.s. 2020.2021

Si invitano le SS.LL. a presentare attraverso mail, al seguente indirizzo [paic87900e@istruzione.it](mailto:paic87900e@istruzione.it) l'istanza per il conferimento dell'incarico per le funzioni strumentali, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti in data 8.9.2020

Alla candidatura dovrà essere allegata una *sintetica relazione* in cui si esplicitino le strategie e i percorsi che si intendono realizzare.

Si trasmette *modello* per l'istanza, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti, a cui verranno allegati: relazione e *curriculum vitae*

**La domanda dovrà essere presentata entro le ore 12 del 18 settembre. La commissione formata dal DS e dai Collaboratori di presidenza per la valutazione delle candidature si riunirà il 18 settembre alle ore 15,30 e la assegnazione avrà luogo durante il CdD del 21.9.2020 alle ore 15,30. Si precisa che il compito della commissione è quello di presentare i candidati al CdD formulando una proposta di delibera motivata riferita ai singoli candidati, senza definire una graduatoria per punteggio. Tale proposta potrà essere emendata e/o integrata in sede di CdD**

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza
- collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta.
- A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F., presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

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

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF-
2. Stesura del mini POF e cura della pubblicazione all'interno e all'esterno delle attività della

scuola

3. Esecuzione dell'autovalutazione di istituto in raccordo con il NIV
4. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) sintesi dei documenti e circolari
5. Stesura di compendio anti COVID e di una check list anticovid per il docente di una check list anticovid per il docente
6. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
7. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
8. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
9. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento e promozione della formazione e dell'aggiornamento del personale
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 B- 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. Integrazione al regolamento per misure anti COVID per i DVA
3. Esecuzione dell'autovalutazione di istituto in raccordo con il NIV
4. Promozione, coordinamento degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica, i genitori e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
5. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
6. Stesura e aggiornamento del PAI
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
8. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
9. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
10. 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 3 - 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. Stesura check list anti COVID per alunni
3. Esecuzione dell'autovalutazione di istituto in raccordo con il NIV
4. Rapporto con Osservatorio scolastico dispersione, servizi scolastici, tribunale e NPI, Associazioni del territorio.
5. 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'abbandono scolastico in collaborazione con il GOSP
6. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 2.
7. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
8. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

9. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
10. 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 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PROGETTI CON IL TERRITORIO**

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole e verifica di fattibilità di possibili itinerari relativi a uscite didattiche e spettacoli.
2. Raccolta degli esiti alle proposte in merito al punto 1, avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
3. Esecuzione dell'autovalutazione di istituto in raccordo con il NIV
4. Coordinamento progetti con Enti e altre Istituzioni
5. Collaborazione con il Comune e con altri enti: RAP, AMG, ASP, Verde pubblico
6. Collaborazione con Associazioni
7. Coordinamento progetti ministeriali e promossi dall'USR
8. Coordinamento gruppo di lavoro con la Protezione Civile
9. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni scolastiche e territoriali, in itinere e finali.
10. 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 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. Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica (registri on line) in collaborazione con altre figure
3. Esecuzione dell'autovalutazione di istituto in raccordo con il NIV
4. Gestione del portale Argo attraverso l'inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (P.O.F.; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari ecc...)in collaborazione con segreteria e altre figure
5. Supporto alle famiglie mediante servizi aggiornati di informazione generale (area pubblica) ed eventualmente particolare (aree riservate e regolate da sistemi di password)
- 6.
7. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto (circolari, avvisi, news, determine, ecc)
8. Pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
9. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
10. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvia Schiraldi  
Documento firmato digitalmente