

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"I CIRCOLO" - SOMMA VESUVIANA (NA)  
**Prot. 0003717 del 05/09/2023**  
VII (Uscita)

Al Personale Docente

All'Albo Sito web  
Al D. SGA  
ATTI

**Oggetto: Domanda per incarico Funzioni Strumentali al PTOF - anno scolastico 2023 -2024**

In riferimento a quanto rilevato dall'Autoanalisi di Istituto a. s. 2022 -2023, il Collegio dei docenti del 4 settembre 2023, con delibera n. 9 ha individuato le Aree e i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali per l'a. s. 2023-2024.

In allegato si trasmette MODELLO DI DOMANDA da inviare all'indirizzo di posta elettronica [naee18500x@istruzione.it](mailto:naee18500x@istruzione.it), entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13 settembre 2023.

Di seguito i compiti previsti dalle 5 (cinque) AREE individuate:

**Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**

- Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno.
- Organizza la realizzazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti.
- Organizza, coordina le riunioni della Commissione P.O.F. attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni.
- Organizza e coordina gli incontri di progettazione e somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con Commissione P.O.F. e P.d.M.
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'integrazione del Piano triennale dell'offerta formativa.
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
- Coordina il monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF.
- Coordina l'analisi del Curricolo;
- Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con la F.S. **"Inclusione e benessere a Scuola"** relativamente alla prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo.

- Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Collabora alla rendicontazione sociale.
- Collabora con tutte le altre FF.SS.

## **Area 2 Inclusione e benessere a Scuola**

- Coordinamento e monitoraggio dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con le Funzioni Strumentali relative alla gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa Area 1 e 2.
- Coordina la stesura di programmazioni disciplinari adeguate al Curricolo d'Istituto in collaborazione con i referenti delle commissioni.
- Attivazione di rapporti con l'Ente locale e i soggetti esterni che si occupano di disagio e possono offrire aiuto ai docenti e alle famiglie che si trovano ad affrontare questo problema.
- Attivazione di incontri con le famiglie per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico come lotta alla dispersione.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero, sostegno e potenziamento delle discipline.
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'Istituto.
- Diffonde la cultura dell'inclusione e delle buone pratiche.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali.
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.

- Prende contatto con le famiglie, Enti, strutture esterne, mediatori culturali, mediatori linguistici.
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni.
- Elabora il P.A.I.
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Supporto ai docenti nella predisposizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI e dei PDP).
- Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche.
- Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF riguardanti l'inclusione e i bisogni educativi degli alunni e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione.
- Referente alunni adottati e attivazione buone pratiche:
- Collabora alla rendicontazione sociale.
- Collabora con tutte le altre FF.SS.

### **Area 3 Accoglienza – Continuità – Valutazione**

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti.
  - Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche in collaborazione con le F.S. Area 2.
  - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
  - Supporta la commissione e i referenti della Continuità - in entrata e in uscita.
  - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.
  - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
  - Collaborazione al PTOF e analisi del Curricolo, progettazione e valutazione, ambiente di apprendimento, inclusione, continuità e orientamento strategico e organizzativo della scuola.
  - Collabora all'analisi del Rapporto di autovalutazione ( RAV) per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento (PDM) in collaborazione con la FS RAV –PDM e Commissione.
  - Collabora alla Rendicontazione sociale
  - Collabora con tutte le altre FF.SS.
- Collabora con la Referente INVALSI e la Segreteria Didattica.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



80049 SOMMA VESUVIANA (Na)  
via San Giovanni de Matha n°43  
Tel. e Fax 081.898.69.96  
C. F. 80 022 100 632

## Direzione Didattica PRIMO CIRCOLO "Raffaele Arfè"

Codice Circolo: NAEE18500X [www.lcdsomma.it](http://www.lcdsomma.it) [naee18500x@istruzione.it](mailto:naee18500x@istruzione.it) [naee18500x@pec.istruzione.it](mailto:naee18500x@pec.istruzione.it)

### Area 4 R.A.V. - Piano di Miglioramento

- Revisiona, integra e aggiorna il RAV ed il PDM.
- Collabora al monitoraggio dei progetti.
- Organizza, coordina le riunioni della Commissione PDM e RAV;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione di istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto, in collaborazione con il Referente INVALSI, Commissione POF, PDM e le altre FF.SS.
- Collabora con il DS alla revisione del RAV e PDM.
- Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con le altre FF.SS, Area 2 e Area 3.
- Cura la rendicontazione sociale.
- Analizza il RAV per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il PDM, in collaborazione con la Commissione RAV e PDM.

### Area 5 Tecnologia e Innovazione digitale

- Collabora per la gestione Sito web e pubblicazione materiale;
- Informazione e comunicazione: Foto- Video- Brochure – Manifestazioni ed eventi.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate della scuola.
- Supporto ai docenti e produzione di griglie e modulistica.
- Collabora con lo Staff del DS.
- Collabora con le altre FF. SS.
- Collabora alla rendicontazione sociale.
- Supporto all'utilizzo delle LIM, tavoli interattivi e altre TIC.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Maria Di Fiore*

(firmato digitalmente)