



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Don Giulio Testa"

Via Machiavelli s.n.c. – 86079 VENAFRO (IS) – Tel. 0865/900409 - 0865/910190

Sito web: [www.istitutotesta.edu.it](http://www.istitutotesta.edu.it) – e-mail: [isic83200t@istruzione.it](mailto:isic83200t@istruzione.it) – Pec: [isic83200t@pec.istruzione.it](mailto:isic83200t@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico ISIC83200T – Codice fiscale 90041690943 – Codice IPA: icdsgt



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "DON GIULIO TESTA"-VENAFRO  
Prot. 0003996 del 04/09/2019  
07 (Uscita)

Ai docenti dell'Istituto  
SEDE

Alla DSGA  
SEDE

All'albo on-line  
Al sito web

Venafro, 4 settembre 2019

Oggetto: Funzioni strumentali, presentazione candidature

Come deliberato dal Collegio dei Docenti del 3 settembre u.s. (del. n. 5), per le aree d'azione delle funzioni strumentali:

### F.S. n. 1: OFFERTA FORMATIVA-CURRICULO E VALUTAZIONE

#### Profilo dell'area

I compiti della F.S. dell'area 1 sono connessi alla gestione del PTOF. In particolare ha la regia del complesso di azione finalizzate all'elaborazione, attuazione, valutazione del PTOF.

La F.S. dal punto di vista organizzativo:

- garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- raccoglie la documentazione inerente l'iter progettuale ed esecutivo;
- controlla gli strumenti e le procedure del monitoraggio in itinere e finale.

#### Azioni

- Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti nel Piano di Miglioramento;
- Integrare/aggiornare schemi, tabulati e modulistica inerenti al PTOF;
- Predisporre strumenti e criteri per il monitoraggio per il PTOF;
- Verificare la coerenza delle attività progettuali rispetto al PTOF;
- Curare la verifica finale annuale del PTOF e raccogliere la documentazione alla fine di ogni bimestre.
- Predisporre una scheda di monitoraggio/valutazione e registra i dati delle attività svolte;
- Adeguare il Curricolo scolastico alle esigenze del PTOF;

#### Risultati attesi

1. Efficienza ed efficacia delle attività didattiche programmate ed attuate nella scuola
2. Adeguamento del Curricolo scolastico alle esigenze del PTOF
3. Coerenza con gli standard di qualità definiti nel PTOF
4. Migliorare la comunicazione interna

## **F.S. n. 2: ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE E DALL'INVALSI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO**

### **Profilo dell'area**

I compiti della F.S. dell'area 2 sono connessi alla

- 1) Cura delle comunicazioni con l'INVALSI
- 2) Coordinamento gestione laboratori didattici
- 3) Formazione/aggiornamento docenti

La F.S. dal punto di vista organizzativo:

- 1) Sostiene i processi di valutazione e autovalutazione
- 2) Rende pienamente disponibili ed accessibili i laboratori
- 3) E' di sostegno alle attività di formazione/aggiornamento

### **Azioni**

- 1)
  - Aggiornamento sulla normativa/direttive/circolari INVALSI;
  - Raccolta, gestione, analisi, tabulazione, lettura e commento dei grafici Invalsi relativi ai risultati delle prove somministrate agli alunni delle classi II- V Primaria e classe I sec. I Grado analizzati e socializzati al collegio dei docenti/dipartimenti nell'intento di favorire validi momenti di riflessione e di confronto.
  - Predisposizione e coordinamento di prove di simulazione nelle classi interessate
  - Raccolta informazioni di contesto da inserire nelle maschere INVALSI e successivo invio.
  - Preparazione, selezione e verifica materiale (plich, etichette, codici alunni, scuola e plessi);
  - Predisposizione materiale (catalogazione plich, rilevazione voti, griglie);
  - Cura della riconsegna (controllo: fascicoli, verbali, schede riepilogative, schede alunni, schede risposte, risultati prove).
  - Controllo della documentazione delle classi e predisposizione delle maschere per l'inserimento dei risultati on line.
  - Coordinamento e collaborazione con i somministratori in occasione delle prove per la rilevazione degli apprendimenti del corrente anno scolastico.
  - Coordinare e gestire il Piano di formazione e aggiornamento
- 2)
  - Analizzare i bisogni formativi
  - Ricerca e socializzazione di attività di formazione

### **Risultati attesi**

1. Individuazione dei punti di forza e criticità rispetto al SNV
2. Promuovere corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti

## **F.S. n. 3: INCLUSIONE E INTEGRAZIONE DELLE DIVERSITÀ SUCCESSO FORMATIVO DEGLI STUDENTI**

### **Profilo dell'area**

Coordinamento delle attività di integrazione, di recupero delle difficoltà e sostegno delle eccellenze.

Elaborazione progetto Aree a Rischio.

Collaborazione con i Progetti avviati dall'Istituto.

### **Azioni**

- Supportare famiglie e docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni
- Coordinare il GLI
- Predisporre in collaborazione con le FF.SS. circolari e comunicazioni per docenti/allievi/genitori per diffusione e informazione, raccogliere i lavori prodotti;
- Archiviare la documentazione;
- Individuare le esigenze formative in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Raccogliere e coordinare i bisogni formativi degli allievi;
- Coordinare attività di integrazione inclusione
- Curare e coordinare i rapporti con Enti /Istituzioni /Associazioni preposti alla cura del disagio.
- Elaborare, coordinare e promuovere strategie di intervento didattico e pratiche di aiuto per gli alunni con problemi di apprendimento o a rischio dispersione e non italofoni
- Coordinare attività di supporto delle difficoltà;
- Organizzare attività per il potenziamento delle competenze e la valorizzazione delle eccellenze
- Coordinare progetto Aree a Rischio;
- Curare la richiesta per l'acquisto sussidi e materiale didattico e tiene aggiornato in collaborazione con la FS2 lo spazio Web destinato al sostegno e all'integrazione degli studenti stranieri;
- Interazione con le reti (scolastiche e del territorio).

## Risultati attesi

1. Integrazione alunni diversamente abili/BES a garanzia del loro "successo formativo";
2. Inserimento degli studenti stranieri;
3. Innalzamento successo scolastico in rapporto agli standard previsti dal PTOF;
4. Organizzazione funzionale dell'archivio Didattico e della documentazione;
5. Migliorare la comunicazione interna.

## F.S. n. 4: VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

### Profilo dell'area:

Coordinamento delle attività di orientamento, continuità e relazione con altri istituti scolastici

### Azioni

- Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (con riferimento al PTOF);
- Contatti con i soggetti proponenti e con le ditte di trasporto finalizzati all'organizzazione funzionale delle uscite didattiche;
- Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione delle uscite;
- Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio delle uscite;
- Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione;
- Organizzazione, in collaborazione con il Gruppo di Lavoro, delle attività di accoglienza degli alunni
- Gestione dei rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale
- Coordinamento delle iniziative progettuali comuni con la scuola dell'infanzia, scuola primaria e la scuola secondaria di I grado
- Coordinamento delle azioni didattiche per l'orientamento in particolare alle classi ponte.
- Supportare i Consigli di Classe nell'individuazione di azioni che rispondano ai bisogni orientativi degli alunni, mettendo al centro la persona con le sue specificità (età, genere, appartenenze sociali e culturali, valori e aspirazioni personali, ecc.), con un diretto collegamento con i suoi contesti di vita.
- Organizzazione degli incontri per il coinvolgimento delle famiglie per sostenere e condividere la scelta degli alunni
- Curare i contatti con gli Istituti Superiori del territorio
- Raccolta dei risultati degli ex-alunni dagli ordini di scuola successivi
- Produzione e raccolta della documentazione su supporti informatici e organizzazione funzionale dell'archivio didattico in riferimento ai settori di competenza;
- Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.

## Risultati attesi

- Migliorare la comunicazione interna;
- Attivare uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Attivare relazioni con altri istituti scolastici;
- Partecipare ad iniziative e concorsi previsti dal PTOF

## F.S. n. 5: RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON LE FAMIGLIE. SERVIZI PER GLI STUDENTI.

### Profilo dell'area:

Coordinamento delle attività di interazione con il territorio (enti, associazioni, università, scuole, imprese, ecc.), le famiglie.

Organizzazione e gestione dei servizi per gli studenti.

Coordinamento attività progettuali

### Azioni

- Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (se in riferimento al PTOF);
- Pubblicizzazione delle iniziative della scuola e relazioni con gli organi di stampa;
- Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione della vision e la mission della scuola;
- Contatti con Enti culturali esterni (Università, Associazioni Culturali,...)
- Rapporti con le scuole e le reti interscolastiche;
- Divulgazione esterna delle iniziative dell'istituto;
- Raccolta delle proposte progettuali fornite dai docenti e dai soggetti esterni qualificati, finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa all'interno dei percorsi curricolari ed extracurricolari;
- Rilevazione delle adesioni ai progetti proposti
- Monitoraggio e Valutazione delle iniziative progettuali

- Coordinamento dei team di docenti per la ottimale organizzazione degli eventi/manifestazioni/concorsi;
- Predisposizione della modulistica da compilare prima, dopo e per il monitoraggio degli eventi/manifestazioni/concorsi;
- Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione;
- Cura delle giornate "Open Day" per tutti gli ordini di scuola;
- Produzione e raccolta della documentazione e organizzazione funzionale dell'archivio didattico in riferimento ai settori di competenza;
- Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.
- Cura del coordinamento dei rapporti con le famiglie;
- Organizzazione delle elezioni e coordinamento della commissione elettorale;

#### **Risultati attesi**

- Migliorare la comunicazione interna;
- Stabilire relazioni con gli attori del territorio;
- Comunicare all'esterno le iniziative della scuola;
- Ascoltare le esigenze delle famiglie e coordinare le relazioni scuola-famiglia;

si comunica che il termine ultimo per la presentare la candidatura ai fini dell'attribuzione degli incarichi è fissato a lunedì 9 settembre 2019 ore 12:00.

I docenti interessati dovranno produrre formale domanda specificando l'area o le aree richiesta/e ed allegando il curriculum professionale ed una proposta del piano di lavoro previsto. La domanda dovrà essere inviata via e-mail.

Si allega lo schema di domanda.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Marco Viti**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa