Protocollo 0003846/2021 del 04/09/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

FONNI E MAMOIADA

Circolare n. 04

Fonni, 04 Settembre 2021

Ai Sigg. Docenti

Al Direttore SGA

Al personale ATA della segreteria –Ufficio personale

Al sito

Oggetto: DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' PER FUNZIONI STRUMENTALI – A.S. 2021-22

Alla luce di quanto deliberato nel collegio docenti del 01/09/2021, riguardo all'individuazione delle aree e ai criteri per l'assegnazione delle stesse, si invitano i docenti a dichiarare la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale, presentando/inviando (nuic880002@istruzione.it) in Segreteria, l'apposito modello allegato, **entro e non oltre, LUNEDI' 06 SETTEMBRE 2021.**
In caso di più richieste per la stessa mansione si valuterà nell'ordine:
a) Attinenza didattica con l'attività;
b) Conoscenze informatiche e multimediali;
c) Esperienza pregressa come Funzione Strumentale al POF, relativamente all'area ed agli anni;
d) Attestati di frequenza a Corsi di Formazione relativamente all'Area richiesta;
e) Anzianità di servizio nell'istituto.

Si ricorda, inoltre, che è indispensabile, ai fini della funzionalità del lavoro, che ci sia una **presenza equa e ben distribuita della rappresentanza dei docenti dei vari ordini di scuola e plessi**.
È possibile che i compiti di una stessa Funzione Strumentale, opportunamente suddivisi e concordati, siano svolti anche da due docenti insieme.

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al POF si impegnano a:

- Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto *(Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.)* per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;
- Presentare entro trenta giorni dall'incarico uno specifico *Piano di lavoro* relativo alle mansioni da svolgere;

il docente scelto dovrà relazionare in due momenti: a fine febbraio (relazione in itinere) e a fine giugno (relazione finale).

Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Fonni e Mamoiada
Presidenza e sede amministrativa: via Don Burrai n. 1 . 08023 Fonni (NU)
☎ 0784 591000 - 🖷 0784 591007 - CF 93052310914 Codice Univoco UF0NZF
Sito web: www.icfonni.edu.it. ✉: nuic880002@istruzione.it - PEC: nuic880002@pec.istruzione.it

Area 1 PTOF – Aggiornamento e monitoraggio attività

- Elabora una proposta di Piano di Offerta Formativa in coerenza con il RAV e con il PdM da sottoporre all'approvazione del Collegio;
- Elabora una proposta di revisione del Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Progetta i percorsi di potenziamento dell'offerta formativa di tipo curricolare e extracurricolare;
- Coordina le proposte dei vari settori scolastici e promuove scelte coerenti;
- Analizza le proposte di progetti curricolari e extracurricolari da inserire nel POF, verifica la loro coerenza con gli obiettivi didattici individuati dal Collegio, l'atto di indirizzo del DS e gli indirizzi enunciati dal Consiglio di Istituto;
- Cura il monitoraggio sull'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del POF;
- Promuove attività di diffusione in ambito scolastico e extrascolastico delle attività progettuali;
- Presiede i lavori della commissione preposta al POF;
- Collabora con il NIV all'aggiornamento del RAV e relativo P.d.M.

Area 2 Inclusione

- Coordina le attività con il territorio, con gli enti locali, con le associazioni che sostengono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- In accordo con il DS formula proposte di utilizzo per il personale di sostegno, collabora con i Servizi Sociali del Comune per verificare la richiesta e l'assegnazione degli educatori;
- In accordo con il DS coordina gli interventi sugli alunni (assegnazione docenti di sostegno, orari degli insegnanti, collabora con il GLO per l'elaborazione dei PEI, cura i rapporti con gli educatori, con gli operatori ASL e con i genitori);
- Supporta i Consigli di Classe nella predisposizione dei PDP per gli studenti BES e con DSA;
- In accordo con il DS, predispone, prepara e partecipa agli incontri del GLI di Istituto;
- Redazione Piano dell'inclusione annuale di Istituto;
- Analizza la documentazione degli alunni in ingresso e formula proposte relative al loro inserimento nelle classi;
- Avanza proposte per la formazione degli insegnanti e per favorire l'integrazione degli alunni con disabilità dell'Istituto;
- Ricognizione e gestione dei sussidi e materiali didattici;
- Supporto alle famiglie.

Area 3 Orientamento – Continuità

- Avvia azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee Guida Nazionali per l'Orientamento Permanente;
- Promuove il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni e limiti;
- Produce e diffonde materiale di tipo orientativo finalizzato ad abituare l'alunno a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell'orientamento;
- Organizza Open Day e altre attività di orientamento in ingresso e in uscita, anche per i genitori;
- Elabora forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime;
- Organizza e coordina incontri con i genitori delle classi quinte della scuola primaria e con gli alunni cinquenni della scuola dell'infanzia per illustrare il piano triennale dell'offerta formativa;
- Organizza incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio tra i due ordini;

- Presiede i lavori della commissione orientamento e continuità
- Aggiorna il curricolo verticale di istituto.

Area 4 Sito web e registro elettronico

- Aggiornamento Sito web (tutte le sezioni, escluso Amministrazione Trasparente);
- Pubblicazioni atti, documenti e circolari;
- Riorganizzazione sito web;
- Collaborazione con la segreteria per funzionalità del Registro Elettronico;
- Supporto ai Docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico.
- Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche
- Collabora con l'animatore digitale e con il Team digitale per la programmazione degli interventi formativi e per l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola.

Il compenso sarà individuato, come prevede la normativa, in Contrattazione di Istituto.

Si ringrazia fin d'ora per la disponibilità e la collaborazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tania Testoni

TESTONI TANIA
04.09.2021
08:25:32
GMT+01:00