



Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0805617219
Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0805566744
Sede MONTELLA - via De Gemmis, 13 - Tel. 0805475815
70124 - BARI



PEO: baic818001@istruzione.it

PEC: baic818001@pec.istruzione.it

Sito web: www.smsmassarigalileibari.gov.it

Codice Fiscale 80023710728

Codice univoco IPA: UF5RO8

Codice Ministeriale BAIC818001



Circolare n. 3

ISTITUTO COMPrensIVO - "MASSARI - GALILEI" - BARI
Prot. 0004952 del 03/09/2018
(Uscita)

AI DOCENTI
p.c. AL DIRETTORE S.G.A.
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: **Acquisizione disponibilità FF.SS.**

Nella seduta del giorno 03/09/2018 il Collegio dei Docenti, sulla base delle linee strategiche del P.T.O.F., ha deliberato l'istituzione delle seguenti aree destinate alle **Funzioni Strumentali** previste dall'art. 33 del CCNL 2006-2009:

AREA 1: Offerta formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

AREA 4: Inclusione e benessere a scuola

AREA 5: Attività educative e formative per gli studenti.

Le singole attività previste per ciascuna area sono elencate in allegato alla presente circolare.

I docenti che intendano candidarsi allo svolgimento delle suddette FF.SS. al Piano dell'Offerta Formativa, considerati i requisiti professionali e didattici deliberati dal Collegio, devono presentare la candidatura attraverso formale istanza al D.S., corredata da un breve curriculum professionale e culturale in formato europeo.

La documentazione deve essere presentata al protocollo entro le ore 12:00 di martedì 11/09/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alba Decataldo
Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

ATTIVITÀ PREVISTE PER CIASCUNA AREA:

AREA 1: Offerta Formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Coordina le discipline e la progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordina la certificazione delle competenze.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- Cura la distribuzione delle credenziali del sito/del registro elettronico ai docenti in ingresso
- Dà supporto ed assistenza informatica per il registro elettronico, gli scrutini on line
- Si occupa della raccolta dei dati sui libri di testo adottati e collabora con la segreteria didattica per la registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
- Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Cura l'archivio didattico e provvede alla diffusione tramite email e/o mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e/o sulla pagina Facebook dell'I.C. dei materiali informativi di particolare rilevanza per la scuola e la didattica in raccordo con la Dirigenza.

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

- Progetta e realizza la Continuità Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria
- Coordina tutte le attività di continuità e di inserimento per i nuovi iscritti (formazione classi prime, accoglienza studenti, giornate di studio, mostre dei progetti, ecc.)
- Coordina le attività di orientamento verso le scuole secondarie di II grado (visite, sportello, ecc.)
- Raccoglie feedback relativi alla partecipazione degli alunni alle attività di ampliamento dell'O.F. e socializza i risultati
- Coordina e gestisce le attività di prevenzione in campo sociale e sanitario, le attività di sensibilizzazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente
- Coordina le attività delle prove INVALSI; elabora e socializza i risultati.

AREA 4: Inclusione e benessere a scuola

- Raccoglie e monitora i dati relativi agli alunni BES attraverso le segnalazioni dei Consigli di Classe
- Coordina la stesura, la revisione, l'aggiornamento e la verifica dei PEI e dei PDP.
- Coordina e supporta gli alunni con disabilità durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione alle gare sportive
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti specializzati offrendo supporto metodologico e materiale didattico. Condivide con tutti i docenti le nuove disposizioni legislative a supporto dell'inclusione scolastica in contesti globali e locali
- Coordina il dipartimento Inclusione
- Sostiene i team docenti/consigli di classe nell'elaborazione delle prove e nella valutazione degli alunni BES tenendo conto dei diversi aspetti coinvolti nel processo: cognitivi, sociali ed emotivi
- Redige il Piano Annuale dell'Inclusione, su indicazioni del D.S. e nell'ambito del GLI
- Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, l'ASL, i Servizi Sociali
- Coordina e organizza gli interventi degli educatori all'interno della scuola
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.

AREA 5: Attività educative e formative per gli studenti

- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per le visite e i viaggi d'istruzione
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio
- Coordina e organizza attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, cerimonie, etc.
- Coordina e organizza attività per potenziare la trasversalità in progetti condivisi promuovendo la ricerca e la comunicazione.
- Collabora con la F.S. Area 3 nell'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni in entrata.

Indipendentemente dall'area di appartenenza, le FF.SS. dovranno:

- partecipare alle riunioni di staff dirigenziale;
- collaborare tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica;
- sostituire il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento;
- partecipare a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola;
- partecipare agli incontri predisposti da USP e USR per quanto concerne gli ambiti di competenza.