



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO
e-mail ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it

Sezze, 04/09/ 2019

Ai docenti dell'I.C. "Valerio Flacco"
Sito web
E p.c. alla DSGA

CIRCOLARE N. 3

Oggetto: domande FF.SS a.s 2019/2020

Così come comunicato in sede di Collegio dei docenti del 03/09/2019, si ricorda ai docenti interessati a ricoprire il ruolo di FF.SS. per l'a.s. 2019/2020, che dovranno far pervenire apposita disponibilità in formato cartaceo negli uffici di segreteria entro e non oltre le ore 13.00 di lunedì 9 settembre 2019.

Il modulo in questione, corredato da CV, è reperibile nella sezione Modulistica docenti presente sull'home page del sito della scuola.

Si allega lo schema delle FF.SS. e dei compiti previsti per ogni Area.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carolina Gargiulo

FUNZIONI STRUMENTALI

<p><u>AREA 1</u></p> <p>Progettazione e gestione del Piano dell'offerta formativa, supporto al lavoro dei docenti</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del P.O.F.; • coordinamento della progettazione curricolare per garantire che essa sia rispondente ai bisogni formativi individuati come prioritari ed in relazione alle nuove prospettive indicate nel regolamento dell'autonomia scolastica e nelle Nuove Indicazioni per il 1° ciclo; • coordinamento/supervisione dell'attività dei coordinatori in riferimento alla progettazione curricolare; • verifica dell'offerta formativa in ingresso, in itinere e finale; • rilevazione, con un monitoraggio periodico, del successo formativo e delle maggiori criticità; • coordinamento nell'organizzazione delle prove comuni; • definizione, in collaborazione con il D.S. e con i consigli di intersezione/interclasse/classe, delle azioni di recupero dirette e indirette attraverso contatti con la famiglia; • supporto alle iniziative e alle attività scelte ed inserite nel POF; • gestione della circolazione e diffusione della documentazione didattica fornita dai responsabili di progetto e dalle commissioni, inclusi i relativi monitoraggi; • cura delle comunicazioni, a tutti i docenti interessati, relativamente alle proposte di formazione e aggiornamento e/ autoaggiornamento; • coordinamento dei docenti nei corsi di recupero e o sostegno di cui predispone, sulla base delle direttive del D.S., il calendario; • collaborazione con la F.S. 4 sull'autovalutazione d'istituto; • coordinamento con la presidenza; • sostegno al lavoro dei docenti (modulistica, raccolta documentazione); • coordinamento della realizzazione dei progetti; • coordinamento con la F.S. 3 (territorio, accoglienza, continuità) e con la F.S. 2 (alunni) per la realizzazione di un concreto diritto allo studio garantito per tutti e per ciascuno; • coordinamento con il DS per la valorizzazione e la comunicazione delle iniziative dell'Istituto sul sito web; • coordinamento con i responsabili di plesso per la programmazione e il coordinamento degli stage e viaggi di istruzione; • aggiornamento sulla normativa; • coordinamento per la realizzazione di mostre, attività di formazione, progetti, concorsi e conferenze esterne.
<p><u>AREA 2</u></p> <p>Alunni - disabilità</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa di riferimento; • proposta e documentazione di attività di formazione e informazione, rivolte ai docenti e ai genitori, in tema di disabilità; • supporto ai docenti nella redazione e cura della documentazione inerente la disabilità (PEI); • coordinamento con gli operatori ASL per la calendarizzazione dei GLHO; • ricerca e predisposizione di strumenti didattici di supporto per gli alunni H; • coordinamento con il D.S. per tutto quanto concerne le iniziative a favore degli alunni H (adesione a progetti, anche in rete); • coordinamento delle riunioni e tenuta dei verbali dei GLHO; • tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni H; • collaborazione con l'ufficio di segreteria nelle comunicazioni con l'ATP Latina per l'invio di documentazione (schede riassuntive) relativa agli alunni h.
<p><u>AREA 2</u></p> <p>Alunni - DSA – DES</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa di riferimento; • proposta e documentazione di attività di formazione e informazione, rivolte ai docenti e ai genitori, in tema di DSA;

<p>- Svantaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ai docenti nella redazione e cura della documentazione inerente i DSA e i disturbi specifici evolutivi (modulistica, redazione PDP, schede didattiche); • coordinamento nelle attività di screening dei DSA e restituzione dei risultati al collegio e ai singoli consigli di classe; • coordinamento con gli operatori ASL; • ricerca e predisposizione di strumenti didattici di supporto per gli alunni DSA; • coordinamento con il D.S. per tutto quanto concerne le iniziative a favore degli alunni con DSA e disturbi specifici evolutivi (adesione a progetti, anche in rete); • coordinamento delle riunioni e tenuta dei verbali del GLI.
<p style="text-align: center;"><u>AREA 2</u></p> <p>Alunni – Stranieri</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa di riferimento; • supporto ai docenti nella redazione e cura della documentazione (modulistica, redazione PDP, schede didattiche); • coordinamento nelle attività di individuazione degli alunni stranieri, restituzione dei risultati al collegio dei docenti e alle indagini statistiche; • progettazione e coordinamento, in qualità di referente interno, dell'attività svolta nell'istituto dal mediatore culturale; • ricerca e predisposizione di strumenti e proposte didattiche di supporto per gli alunni stranieri; • coordinamento con il D.S. per tutto quanto concerne le iniziative a favore degli alunni (adesione a progetti, anche in rete); • aggiornamento del PAI (Piano Annuale Inclusione).
<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u></p> <p>Accoglienza, territorio, orientamento, continuità</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <p>Nell'espletamento di tale funzione l'obiettivo prioritario delle proprie funzioni dovrà essere promuovere il rapporto tra la scuola e il territorio in relazione ai bisogni formativi che esso esprime; a tale obiettivo concorrono l'insieme delle azioni che, a partire dall'orientamento in ingresso, dall'orientamento in uscita e dalle attività di interazione con il mondo esterno, accompagnano gli alunni alla completa realizzazione del successo formativo.</p> <p>In particolare ha la funzione di organizzare, in stretta collaborazione con la F.S.1 e la F.S. 2, le attività integrative ed extracurricolari e divulgare le opportunità ed i servizi offerti dalla scuola e dal territorio (attività culturali e sportive, proposte progettuali per la valorizzazione delle eccellenze e per il potenziamento, corsi di eccellenza o di approfondimento, arricchimento dell'offerta formativa e promozione dell'immagine della scuola all'esterno).</p> <p>In stretta collaborazione i responsabili di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere/organizzare/coordinare le attività di accoglienza e continuità; • organizzare, in stretta collaborazione con il D.S., momenti di incontro con le associazioni, le autorità e gli enti esterni che possono offrire alla scuola un contributo per migliorare e valorizzare la propria azione formativa, in uno spirito di sussidiarietà orizzontale; • collaborare per la cura e la conservazione della documentazione di tutte le attività inerenti il profilo della F.S.3, curandone la pubblicazione sul sito web; orientamento in ingresso; • orientamento in uscita (con gli istituti secondari di secondo grado del territorio); • coordinamento, in collaborazione con la F.S.1, dei progetti in rete inerenti il curricolo verticale e le misure di accompagnamento per l'attuazione delle Nuove Indicazioni per l'infanzia e 1° ciclo.
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u></p> <p>INVALSI,</p>	<p><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione statistica dei dati INVALSI dell'a.s. 2013-2014 ed individuazione delle principali

autovalutazione e rendicontazione	<p>aree di criticità, anche in relazione al Rapporto di Autovalutazione di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'intera procedura INVALSI per l'anno scolastico 2014-2015, in collaborazione con il D.S. (somministrazione delle prove; organizzazione della fase di correzione, analisi; contatti con il Sistema Nazionale di Valutazione) • Gestione dei processi di autovalutazione di Istituto in collaborazione con il D.S. e con la F.S. area 1 (somministrazione di questionari a docenti, ATA, alunni, genitori, con analisi dei risultati e rendicontazione) • In collaborazione con la F.S. area 1, elaborazione di materiali per la redazione del Bilancio Sociale dell'Istituto comprensivo (schede riepilogative contenenti analisi dei risultati in relazione a tutte le iniziative inserite nel P.O.F.) • Proposte di piani di miglioramento
--	---

<p style="text-align: center;"><u>AREA 5</u></p> <p>Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTIVITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità dei viaggi proposti a quanto deliberato dai consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. • Divulgazione eventuale materiale informativo relativo alle uscite. • Raccolta di dati, proposte, prenotazioni, calendarizzazione e coordinamento delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione di tutto l'Istituto in raccordo con i coordinatori di classe. • Controllo della corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito. • Attivazione dei contatti con le diverse agenzie presenti sul territorio e individuazione delle migliori offerte (uscite didattiche e visite guidate). • Raccordo con la segreteria per la formalizzazione delle prenotazioni relative alle diverse uscite.
--	---

Al Dirigente dell'IC "Valerio Flacco" di Sezze (LT)

Prof.ssa Carolina Gargiulo

Oggetto: Domanda disponibilità per FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - Anno Scolastico 2019 / 2020

(da inviare entro il 9 settembre 2019 alle ore 13.00)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il _____, e residente a _____ (____), in servizio presso l'I.C. "Valerio Flacco" con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo determinato / indeterminato per l'insegnamento di _____

SI RENDE DISPONIBILE

PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- AREA 1 – Progettazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, supporto al lavoro dei docenti (n.1 funzione)
- AREA 2 – Alunni (*Barrare la casella di interesse*) (3 funzioni)
 - Disabilità-DSA scuole area collinare
 - Disabilità-DSA scuole area pianura
 - Alunni stranieri
- AREA 3 – Accoglienza, territorio, orientamento, continuità (n. 2 funzioni)
- AREA 4 – INVALSI, Autovalutazione e rendicontazione (n.2 funzioni)
- AREA 5 – Viaggi, uscite didattiche, visite didattiche (n. 1 funzione)

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a relazionare periodicamente al collegio dei docenti relativamente al lavoro svolto
- di aggiornare costantemente le proprie conoscenze di carattere normativo in relazione all'area di incarico

- di collaborare in modo sinergico con le altre funzioni strumentali e con il D. S. partecipando alle riunioni di staff
- di essere disponibile ad un raccordo con gli uffici di segreteria per quanto riguarda gli aspetti di carattere amministrativo

Dichiara, inoltre,

- di aver ricoperto i seguenti incarichi di supporto all'attività scolastica:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- di possedere i seguenti titoli culturali o attestati di formazione, escluso quello di accesso alla propria funzione docente, coerenti con la funzione da attribuire:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Si impegna, infine, ad offrire alla scuola un servizio aggiuntivo documentato e riscontrabile.

Allega:

1. *curriculum vitae*

Data,

Firma

.....