



**Ministero dell'Istruzione**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"**  
Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO ( NA ) Tel. 081/8271941  
[naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it) – C.F.84005670637  
[www.scuolaprimariaterzigno.edu.it](http://www.scuolaprimariaterzigno.edu.it)

Prot. n. 3414/01-06

Terzigno 07/09/2020

A tutti i docenti  
Al sito web

**Oggetto: Aree Funzioni strumentali a.s. 2020-21**

- Viste le aree da assegnare alle Funzioni strumentali per l'anno scolastico 2020-21;
- Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 10 del 3-09-2020 che ha approvato la suddivisione in tre aree come negli anni precedenti, e i termini di presentazione delle istanze che coincidono con il giorno **14-09-2020 ore 12:00**;
- Tenuto conto che a causa dell'emergenza sanitaria è necessario integrare le aree con voci attinenti alle esigenze dell'attuale realtà scolastica;

Si trasmettono le tre aree come di seguito:

**Area 1: Gestione PTOF**

- Studia l'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa per la Scuola Primaria e raccoglie tutte le informazioni e i dati utili alla sua stesura;
- Cura l'aggiornamento, la pubblicazione e diffusione del Ptof;
- Elabora il Curricolo della Scuola Primaria ed Infanzia;
- Rielabora i documenti per la programmazione della scuola primaria;
- Predispone e/o aggiorna la relativa modulistica inerente a (progetti, incontri collegiali, verbali...);
- Coordina la progettazione e realizzazione del curricolo verticale, cura l'adeguamento degli strumenti di documentazione(modelli per relazioni finali, verbali, ecc...)
- Attua, in collaborazione con il Dirigente scolastico, con la docente Vicaria e con le FF.SS. pari e le Commissioni, la stesura della bozza del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, la sottopone al Collegio e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche e ad aggiornarlo a nuove norme e a nuovi dati;
- Attua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il proprio gruppo di lavoro e con la docente Vicaria, la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, del Patto di corresponsabilità, dell' Organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche proposte e ad aggiornarli alle nuove norme e a nuovi dati;
- Predispone e coordina progetti finanziati;

- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i Referenti, con le Commissioni e con i Collaboratori del Dirigente scolastico;
- Revisiona il RAV;
- Promuove l'auto-valutazione di sistema relativa al RAV e al PDM;
- Redige e revisiona il PDM;
- Elabora una eventuale rimodulazione della didattica nel caso si attivi la didattica a distanza.

## **Area 2: Disabilità ed inclusione**

- Coordinamento del gruppo di lavoro d'istituto per il Sostegno;
- Coordinamento del GLH-GLHO e predisposizione del calendario per gli incontri Scuola – Servizi - Famiglia;
- Coordinamento del GLI e predisposizione del calendario per gli incontri Scuola – Servizi - Famiglia;
- Rapporto diretto con l' ASL distrettuale per gli adempimenti in comune;
- Analisi della situazione complessiva (numero degli alunni disabili/BES, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- Rilevazione e analisi delle risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- Supporto ai Consigli d'intersezione, interclasse e docenti di sostegno, per problemi didattici, per la predisposizione adempimenti PEI e/o altro e, somministrazione prove specifiche per l'individuazione di eventuali alunni con disabilità;
- Aggiornamento dell'archivio d'istituto con elaborazione/produzione di materiali di convegni/aggiornamento/altro;
- Informazioni riguardo ad associazioni /enti/siti/piattaforme on-line in tema DA; –BES e DSA;
- Eventuale avviamento di attività per l'individuazione precoce di alunni diversamente abili nella scuola dell'infanzia raccordandosi con le Funzioni strumentali area 3;
- Partecipazione a convegni/incontri con vari enti su tematiche relative al DSA e/o altro inerente/formazione on-line per insegnanti referenti;
- Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento per docenti di sostegno;
- Verifica periodica degli interventi a livello di Istituto e riflessione sugli esiti delle verifiche con adeguati strumenti di validazione;
- Interazione con la FS area 3 per tutto quanto afferisce all'accoglienza e all'inclusione degli alunni stranieri;
- Interazione con le altre Funzioni strumentali, con i referenti, con le commissioni e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

## **Area 3: Continuità, recupero ed orientamento**

- Attua, in collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Vicario, i Fiduciari di Plesso e con le F.S. e le Commissioni, la stesura dell'organizzazione degli Open days di Istituto;
- Organizza le attività di plesso relative all'orientamento e alla continuità in raccordo con i docenti di classe;
- Mantiene le relazioni con i soggetti e gli Enti del territorio che operano in merito a progetti per l'integrazione dell'Offerta Formativa;
- Diffonde le informazioni relative alle offerte del territorio;
- Monitora i risultati degli esiti del primo anno di scuola primaria e secondaria di primo grado;

- Organizza gli incontri tra docenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado per il passaggio delle informazioni relative agli alunni che frequenteranno le classi prime della scuola primaria e secondaria;
- Coordina le attività inerenti la continuità tra i vari ordini di scuola;
- Elabora il Curricolo della Scuola Primaria e dell'Infanzia in collaborazione con le F.S. area 1;
- Assicura la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola, in collaborazione con l'esperto di gestione del sito;
- Cura tutti gli adempimenti di dispersione scolastica degli alunni di scuola primaria ed infanzia;
- Cura il sito informatico e di tutte le iniziative connesse;
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i referenti, con le commissioni e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Sostenere i docenti, i genitori e gli alunni nel caso si attivi la didattica a distanza

Si ricorda che la candidatura può essere inoltrata anche all'indirizzo mail della scuola [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it)

F.to Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Emilia Marone

