



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA**



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina  
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33  
Tel 0774635051 - Fax 077466029 - email: [rmic8ak00e@istruzione.it](mailto:rmic8ak00e@istruzione.it)

## Comunicazione n. 2

AI DOCENTI  
AL DSGA

Oggetto: – Funzioni Strumentali e Commissioni di supporto al PTOF a.s. 21-22

I docenti interessati a candidarsi per coprire il ruolo di **Funzione Strumentale** al Piano dell'Offerta Formativa, per l'anno scolastico 2021/22, sono invitati a presentare la **propria disponibilità** per la candidatura, in base alle aree di interesse, inviando entro le ore 12.00 del 13/09/2021 all'indirizzo mail [icpalombara@gmail.com](mailto:icpalombara@gmail.com) il **Piano di lavoro** che intende svolgere alla luce delle proposte progettuali già illustrate in sede di Collegio Docenti del giorno 2/09/2021.

Per un'organizzazione funzionale dell'Istituto, i docenti sono invitati, altresì, ad indicare la propria disponibilità ad assumere incarichi di responsabilità prendendo parte alle **Commissioni di supporto al Piano dell'Offerta Formativa**, per l'anno scolastico 2021/22 presentando **istanza di candidatura** all'indirizzo mail [icpalombara@gmail.com](mailto:icpalombara@gmail.com) entro le ore 7.00 del 06/09/2021 ricordando che i membri collaborano per lo svolgimento di compiti ben precisi raccordandosi con i collaboratori del DS e con le Funzioni Strumentali.

Si allega alla presente l'istanza di partecipazione alle Commissioni e di candidatura in qualità di Funzione Strumentale ricordando che :

- per le Funzioni Strumentali non si prevede selezione ma elezione diretta in CD dietro presentazione del Piano di Lavoro
- per le Commissioni, invece, i criteri di selezione deliberati nella seduta del Collegio dei Docenti del giorno 02/09/2021, ai quali riferirsi in caso di un numero di proposte superiore a 5, sono quelli di seguito indicati:
  1. Competenze professionali/di area disciplinare di insegnamento: Punti 7
  2. Esperienza pregressa: 3
  3. In caso di parità di punteggio, priorità di presentazione delle istanze.

Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti tipologie, di FUNZIONI STRUMENTALI e COMMISSIONI operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica, delle quali di seguito si indicano compiti e ruoli da svolgere:

### FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
<b>CURRICOLO, PROGETTAZIONE e PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordina l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li><li>– Aggiorna il curriculum verticale</li><li>– Cura ed orienta la progettazione didattica</li><li>– Redige un report finale del lavoro svolto</li></ul>
<b>VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE DI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordina le attività legate al RAV</li><li>– Elabora strumenti di lavoro per il monitoraggio in delle attività</li></ul>

<b>ISTITUTO</b>	<p>inserite nel POF e per la rilevazione del grado di soddisfazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina il monitoraggio del gradimento e del raggiungimento degli obiettivi delle singole attività in relazione agli operatori e all'utenza</li> <li>– Cura l'espletamento delle Prove INVALSI</li> <li>– Redige un report finale del lavoro svolto</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO/ACCOGLIENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina l'orientamento in uscita e dei rapporti con le SSIG</li> <li>– Cura il complesso di iniziative, di azioni formative, informative, di consulenza e di assistenza per l'orientamento in ingresso, in itinere e finale</li> <li>– Raccordandosi con le Istituzioni Scolastiche di II Grado, supporta il complesso di iniziative che in tutto l'arco del percorso scolastico sono volte ad aiutare lo studente a scegliere l'indirizzo formativo più rispondente agli obiettivi che vuole raggiungere, tenendo conto della sua personalità e delle condizioni del mercato del lavoro.</li> <li>– Redige un report finale del lavoro svolto</li> </ul>
<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto in forma digitale;</li> <li>– - Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità in ambito digitale - comunicativo;</li> <li>– - Aggiorna il sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi;</li> <li>– Cura le attività Multimediale e sussidi didattici occupandosi dell'impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica;</li> <li>– Redige un report finale del lavoro svolto</li> </ul>
<b>VIAGGI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto per semplificare la formazione dei documenti e agevolare lo svolgimento degli adempimenti correlati ai Viaggi d'istruzione e delle Visite guidate</li> <li>– Offrire informazioni ad alunni e genitori</li> <li>– Proporre eventuali quote percorsi ed itinerari alla scoperta del contesto in linea con le programmazioni di Classe</li> <li>– Orientare gli alunni alla scoperta del territorio</li> <li>– Redige un report finale del lavoro svolto</li> </ul>
<b>DISAGIO e DISABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</li> <li>– Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;</li> <li>– Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto;</li> <li>– Diffonde la cultura dell'inclusione;</li> <li>– Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>– Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>– Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>– Cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA;</li> <li>– - Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la</li> </ul>

	scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili; – Redige un Report per le attività svolte
--	---

### COMMISSIONI

COMMISSIONE	COMPITI
Progettazione Didattica	Cura il curriculum di Istituto sviluppando le proposte e le attività incluse nell'Offerta Formativa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esamina i titoli in possesso e servizi svolti</li> <li>- Stila le graduatorie</li> </ul>
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guida gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli garantendo la ricerca, la progettazione, l'organizzazione, la promozione, lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio dell':</li> <li>- orientamento in entrata;</li> <li>- orientamento in itinere;</li> <li>- orientamento in uscita</li> </ul>
ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora l'orario dei tre Ordini di Scuola sulla base delle finalità educative e didattiche funzionali all'offerta formativa ed alle priorità educative</li> </ul>

Il Dirigente Scolastico ringrazia tutti per la collaborazione e la partecipazione.

Palombara Sabina, 02/09/2021

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Anna Vicidomini*