



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK "

Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)  
Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581

Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale : Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi" Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019

Sez. associata: I.P.S.C.T. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012

Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P

E-mail: [rmis093003@istruzione.it](mailto:rmis093003@istruzione.it)

PEC: [rmis093003@pec.istruzione.it](mailto:rmis093003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iismargheritahack.edu.it](http://www.iismargheritahack.edu.it)

Cod. Univoco: UF5LDS

Morlupo, 18/09/2019

## COMUNICAZIONE N. 10

- Ai Docenti
  - Al DSGA
  - Ufficio del Personale
  - Segreteria Didattica
  - Ufficio Collaboratori
- Loro Sedi**

**Oggetto:** Aree e compiti delle Funzioni Strumentali A.S.2019-2020

Si invia alle SS.LL. quanto in oggetto, così come deliberato nel Collegio dei Docenti del 11 settembre 2019, per l'eventuale seguito di competenza presentando la domanda all'Ufficio protocollo.

Le candidature dovranno pervenire al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 26 settembre p.v.

In allegato: Schema Funzioni strumentali.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Gaetana IACOBONE*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. 39/93



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK"  
 Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)  
 Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581  
 Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31

Sede legale :Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi" Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D  
 Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019  
 Sez. associata: I.P.S.C.T. "P.L. Nervi" Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC093012  
 Sez. associata: I.T.C.G. "P.L. Nervi" serale Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD09351P  
 E-mail: [rmis093003@istruzione.it](mailto:rmis093003@istruzione.it)  
 PEC: [rmis093003@pec.istruzione.it](mailto:rmis093003@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iismargheritahack.edu.it](http://www.iismargheritahack.edu.it)  
 Cod. Univoco: UF5LDS

## FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/2020

**DOCENTE: Prof. – Prof.**

1° Funzione Strumentale	Compiti e funzioni
<p>Organizzazione e gestione PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività del P.T.O.F.: .</li> <li>• Favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione;</li> <li>• Revisione ed aggiornamento il P.T.O.F., in considerazione del RAV 2019-2021.</li> <li>• Predisporre insieme alle altre funzioni strumentali la Rendicontazione Sociale;</li> <li>• Elaborare la sintesi del P.T.O.F da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;</li> <li>• Coordinare la progettazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti PON;</li> <li>• Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.</li> <li>• Organizzare, realizzare, coordinare e gestire le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti.</li> <li>• Condividere con i colleghi la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente per la Revisione del Regolamento di Istituto, Regolamento di disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità.</li> </ul>

**DOCENTI:Prof. – Prof.**

<b>2° Funzione Strumentale</b>	<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le attività didattiche di tutto l'istituto e ne controlla il regolare svolgimento;</li><li>• Coordina i dipartimenti disciplinari curandone l'organizzazione e la documentazione;</li><li>• Coordinamento INVALSI: Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI 2018\19 (procedure, orario, incarichi docenti, verbali);</li><li>• RAV: monitoraggio, revisione e aggiornamento;</li><li>• Prove di verifica per classi parallele: coordinamento, analisi e confronto dei risultati;</li><li>• Formazione docenti sull'area VALUTAZIONE degli apprendimenti;</li><li>• Cura della documentazione relativa all'area.</li></ul>

**DOCENTI:Prof.– Prof.**

<b>3° Funzione Strumentale</b>	<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Inclusione e Benessere a scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), 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 e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</li><li>• Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto;</li><li>• Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;</li><li>• Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;</li><li>• Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</li><li>• Prende contatto con Enti e strutture esterne;</li><li>• Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;</li><li>• Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.</li></ul>

**DOCENTI:Prof.– Prof.**

<b>4° Funzione Strumentale</b>	<b>Compiti e funzioni</b>
--------------------------------	---------------------------

## Continuità ed orientamento

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Predispose iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita;
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gaetana IACOBONE  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. 39/93

Morlupo, 11 settembre 2019