



Istituto Comprensivo "Pietro Giannone" Ischitella (FG)

e-mail: fgic80700v@istruzione.it - pec: fgic80700v@pec.istruzione.it - website: www.icgiannone.it

tel.0884996364 – C.M. FGIC80700V – C.F. 84004620716

Codice Univoco Ufficio: UF9ARM

Ischitella, 11/09/2019

**AI DOCENTI  
IC "GIANNONE"  
SEDE**

**Funzioni Strumentali  
Anno scolastico: 2019/20**

**PREMESSA**

Le Funzioni strumentali sono svolte da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola.

La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. I docenti incaricati delle Funzioni sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Essi dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi.

**REQUISITI, MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI DI AMMISSIBILITA'**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che:

- sono di ruolo nel nostro Istituto;
- possiedono certificati di formazione inerenti la funzione richiesta;
- possiedono esperienze nell'area della funzione scelta;
- sono disponibili a partecipare ad iniziative di formazione;
- possiedono conoscenze informatiche e multimediali;
- possiedono competenze organizzative, gestionali e relazionali documentabili;
- sono consapevoli di svolgere l'incarico in orario non di servizio.

Lo staff del dirigente esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l'ammissibilità.

## **Tali docenti dovranno dichiarare nella propria domanda di disponibilità:**

- a) Conoscenze delle tematiche inerenti la Funzione Strumentale
- b) Competenze informatiche

## **Aree:**

### **Area 1 - Sostegno agli studenti**

Considerate la numerosità degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti le Scuole dell'Istituto e le responsabilità attribuite alla Scuola dalla L. n. 170/2010, dalla Direttiva del 27 dicembre 2012 e dalla C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, il Collegio docenti del 05/09/2019 ha ritenuto utile individuare, per quest'area n.3

#### **Nello specifico:**

N. 1 Funzione disabilità tutti i plessi;

N. 2 Funzioni Disturbi Specifici di Apprendimento, altri Disturbi del Neurosviluppo e FIL, Svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.

N.1 plessi tutti i plessi di Ischitella e Foce V.;

N. 1 Scuola tutti i plessi di Rodi G.

### **1.1. Disabilità**

#### **Compiti**

1. Raccolta, valutazione delle segnalazioni, colloqui con le famiglie finalizzati all'invio ai servizi e/o alle strutture specialistiche del territorio in raccordo con il servizio di cui al progetto "Tutti uguali, tutti diversi".
2. Stesura e coordinamento del calendario e delle convocazioni dei GLO.
3. Partecipazione e verbalizzazione GLO.
4. Cura dei rapporti interistituzionali con l'Unità Multidisciplinare, i Servizi di Neuropsichiatri Infantile, il Piano di Zona e i Centri di Riabilitazione.
5. Raccolta e cura documentazione alunni disabili e inserimento sul portale BES.

### **1.2 Disturbi Specifici di Apprendimento, altri Disturbi del Neurosviluppo e FIL, Svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.**

#### **Compiti**

1. Raccolta, valutazione delle segnalazioni, colloqui con le famiglie finalizzati all'invio ai servizi e/o alle strutture specialistiche del territorio in raccordo con il servizio di cui al progetto "Tutti uguali, tutti diversi".
2. Consulenza ai docenti di classe per la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati.

3. Raccolta e cura documentazione alunni e inserimento sul portale BES.

## **2. Organizzare e coordinare le visite guidate e i viaggi d'istruzione N.1 intero Istituto**

Compiti:

4. Controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;
5. Coordinare la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterne;
6. Predisposizione di griglie per la programmazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione;
7. Raccolta dati, proposte, prenotazioni, calendarizzazione e coordinamento delle uscite di tutto l'Istituto;
8. Attivazioni dei contatti con le diverse agenzie e individuazione delle migliori offerte.

## **3. Autovalutazione e Valutazione d'Istituto – Invalsi N.2 ( 1 funzione plessi di Rodi, 1 funzione plessi di Ischitella)**

Il docente responsabile sovrintende il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione):

1. Diffonde una cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove Invalsi (PDM) -(supporto dello STAFF)
2. Riceve i risultati delle prove comuni per classi parallele somministrate dai docenti di Italiano, Matematica e Inglese per rendere il PDM e RAV più corrispondenti alle priorità di sviluppo (supporto dello STAFF)
3. Raccoglie ed analizza i dati sull'andamento scolastico degli alunni per classi parallele come da prove somministrate dai docenti di classe (Italiano-Matematica-Inglese) al fine di valutare l'azione educativa e didattica nel tempo (iniziali- finali)- (supporto dello STAFF)
4. Organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI
5. Calendarizzazione e produzione di materiale informativo per i colleghi coinvolti nella somministrazione e nella correzione.
6. Organizza la partecipazione allo Studio Principale dell'indagine internazionale TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study), promossa dalla IEA (International Association for the Evaluation of Educational Assessment) (Se scuola capione).

## **Adempimenti**

### **I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.O.F. si impegnano a:**

- Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta;
- Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Collaboratori del D.S., STAFF, Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- Redigere dettagliata relazione finale scritta e rendicontazione ore impegnate sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.d.I di giugno 2020.

**Le domande vanno presentate entro giorno 14 c.m.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Angela De Paola  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa)

ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)