



**Istituto Comprensivo "Pietro Giannone"
di Ischitella e Rodi Garganico
via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)**

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

tel.0884996364 - C.M. FGIC80700V - C.F. 84004620716- Codice Univoco Ufficio: UF9ARM

Ischitella, 07/09/2020

**AI DOCENTI
IC " GIANNONE"**

SEDE

Funzioni Strumentali Anno scolastico: 2020/2021

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:

- 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;
- EVENTUALE PROGETTO INERENTE LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE.

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 -

**INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI H E COORDINAMENTO ALUNNI CON B.E.S. e D.S.A.
N. 1 Tutti i plessi**

Compiti:

1. Analizzare la situazione complessiva nei diversi Plessi di alunni BES (numero degli alunni diversamente abili, tipologia della disabilità, classi coinvolte);
2. Convocare, presiedere e coordinare le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
3. Tenere i contatti con l'ULSS e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
4. Procurare la documentazione e la modulistica necessarie;
5. In situazioni particolarmente problematiche, partecipare agli incontri di verifica PEI-PDF con gli Operatori Socio-Sanitari (OSS) e coordinare i singoli casi;
6. Fissare il calendario delle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e di quelle di competenza dei Consigli di Classe/Sezione che concernono gli alunni con Disabilità, DSA, altri BES;
7. Convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe/Sezione per discutere questioni attinenti ad alunni con Disabilità, DSA, altri BES;
8. Definire, con gli Insegnanti di sostegno, le modalità di accoglienza degli alunni con Disabilità, DSA, altri BES;
9. Partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti Disabilità, DSA, altri BES;
10. Formulare proposta per la richiesta dell'organico e per l'utilizzo delle risorse professionali;
11. Formulare proposte al Dirigente Scolastico circa l'assegnazione dei Docenti di sostegno agli alunni con Disabilità;
12. Formulazione di proposte dell'orario dei docenti di sostegno e degli eventuali OO.SS. al Dirigente e invio richiesta all'Ulss tramite l'assistente amministrativo individuato;
13. Collaborare all'accoglienza dei Docenti di sostegno nell'ambito delle attività di inclusione;
14. Valutare il livello di inclusività nell'Istituto (monitoraggio e rilevazione);
15. Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale;
16. Elaborazione di schemi funzionali alla stesura del piano educativo individualizzato e alla valutazione degli alunni BES;
17. Rapporti con l'UST: predisposizione, a fine anno scolastico, della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno;
18. Valutazione di determinate iniziative da parte del personale scolastico per ciò che riguarda gli alunni BES e il processo di integrazione a livello d'Istituto;
19. Conoscenza degli strumenti compensativi che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici);
20. Predisposizione di un protocollo per individuare in modo precoce (screening primaria) e prendersi cura, per tutta la durata della scuola dell'obbligo, degli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento, creando una rete tra tutte le risorse disponibili; Diffusione delle buone pratiche;
21. Raccogliere, aggiornare e trasmettere da un ordine di scuola all'altro, con l'ausilio del Consiglio di Classe/Sezione, il fascicolo con le informazioni relative allo studente certificato, rilevanti ai fini della promozione e realizzazione dell'integrazione e dell'inclusione per il pieno esercizio del diritto all'istruzione e formazione.
22. Gestione Commissione: convocazione delle riunioni e presidenza dei lavori;

AREA 2:

FUNZIONE STRUMENTALE PER: L'ELABORAZIONE DEL PTOF, L'INNOVAZIONE DIDATTICA,

VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

N. 1 Tutti i plessi

Compiti:

1. Raccolta cartelle file contenenti tutti i progetti di integrazione al PTOF suddivisi in Cantieri delle Competenze, compilazione delle Schede riepilogative dei progetti del PTOF, attento controllo e consegna al DSGA per la relativa codificazione;

2. Revisione e redazione del PTOF per l'a.s. 2020/2021;
3. Gestione Commissione PTOF: convocazione delle riunioni e presidenza dei lavori;
4. Stesura della sintesi da distribuire alle famiglie per la pubblicizzazione "Informaptof";
5. Monitoraggio attività del PTOF in ingresso, in itinere, finale;
6. Produzione, raccolta, diffusione di materiali didattici;
7. Cura della documentazione educativa;
8. Stesura Piano Gite;
9. Attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro;
10. Formulare proposte al Collegio dei Docenti relative alla verifica del curriculum dell'Istituzione Scolastica;
11. Revisione Regolamento d'Istituto.
12. Cura delle iniziative riguardanti gli alunni più meritevoli;
13. Contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi;
14. Coordinamento dei percorsi formativi.

AREA 3

FUNZIONI STRUMENTALI PER LA: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO "

(1 funzione plessi di Rodi, 1 funzione plessi di Ischitella/Foce V.)

Compiti:

1. Informazione rivolta ai colleghi, gli alunni delle terze e i loro genitori sulle iniziative svolte dalle scuole superiori (serate e scuole aperte);
2. Promozione di tutte le azioni di supporto e di informazione a Docenti, famiglie e alunni in merito all'Orientamento;
3. Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado e organizzazione di occasioni d'incontro con i genitori e studenti;
4. Promozione concorsi locali e nazionali;
5. Cura delle iniziative di contatto e collaborazione con le scuole del territorio, in continuità orizzontale e verticale, per i percorsi di "ingresso" e di "uscita" dall'Istituto comprensivo;
6. Supporto agli alunni per una scelta consapevole attraverso le seguenti azioni:
 - a. abituare l'alunno a riflettere sul proprio percorso scolastico, evidenziando le caratteristiche del suo operare ai fini dell'orientamento;
 - b. guidare l'alunno verso una scelta adeguata rispetto agli interessi e alle attitudini o qualità posseduti;
 - c. favorire nell'alunno la ricerca delle informazioni utili (in cartaceo e sul Web) ai fini dell'orientamento personale, rendendolo consapevole e autonomo nella scelta del proprio futuro.
7. Gestione Commissione: convocazione delle riunioni e presidenza dei lavori.

Area 4: FUNZIONI STRUMENTALI PER L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - NIV - INVALSI :

RAV PDM RS e coordinamento attività di progettazione del PTOF, gestione attività ampliamento dell'offerta formativa

N.2 (1 funzione plessi di Rodi, 1 funzione plessi di Ischitella/ Foce V.)

I compiti del NIV

1. allineamento del PTOF con il RAV elaborato anche alla luce dei monitoraggi e predisposizione del materiale informativo per la presentazione ai genitori;
2. predisposizione e aggiornamento del PDM in base al RAV (DPR 80/2013);
3. coordinamento delle fasi del processo di autovalutazione;
4. supervisione del monitoraggio delle azioni collegate agli obiettivi di processo del PDM in itinere e nella fase finale;
5. eventuale elaborazione di nuovi strumenti di monitoraggio;

6. raccolta ed elaborazione dei dati;
7. Studio dei dati scolastici, dei risultati di apprendimento interni ed esterni, analisi bisogni formativi alunni, famiglie e personale della scuola finalizzato all'autovalutazione d'Istituto;
8. Rilevazione risorse interne ed esterne;
9. RAV PDM RS e conseguente progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto;
10. Coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari; gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. Formulazione di criteri di ammissibilità e di approvazione della progettazione d'istituto.
11. Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF;
12. Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche".
13. Cura dei rapporti con gli EE.LL., con le istituzioni territoriali, con le Associazioni a vario titolo operanti sul territorio
14. Coordinamento delle iniziative territoriali (partecipazione a eventi, manifestazioni, mostre, spettacoli, concorsi...)
15. 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);
16. 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;
17. 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);
18. Organizza e coordina le attività relative alle prove INVALSI;
19. Calendarizzazione e produzione di materiale informativo per i colleghi coinvolti nella somministrazione e nella correzione;
20. 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 campione);
21. Gestione Commissione: convocazione delle riunioni e presidenza dei lavori.

Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale 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., S, Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- Redigere dettagliata relazione finale scritta e rendicontazione ore impegnate dai componenti delle proprie commissioni, sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.d.U. di giugno 2020.

Le domande vanno presentate entro giorno 3 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Tommaso Albano
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)