

*Al personale docente
Agli atti
Al sito web*

ALLEGATO A-ASSEGNAZIONE

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF- A.S.2020/2021

PROSPETTO REQUISITI E COMPITI

I requisiti richiesti per l'assegnazione della Funzione Strumentale sono di seguito indicati:

- a. essere Docente di Scuola secondaria di I grado con contratto a tempo indeterminato
- b. essere disponibile a permanere nella Scuola per tutta la durata dell'incarico
- c. essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione programmate per le Funzioni Strumentali
- d. essere disponibile a svolgere le attività inerenti la Funzione Strumentale in orario aggiuntivo
- e. essere in possesso delle competenze generali e specifiche legate alle aree funzionali di seguito indicate:

✓ **cognitive**

- conoscenza di norme, direttive, disposizioni amministrative, formulari dei progetti speciali e competenza nell'utilizzo degli stessi per la corretta gestione di risorse professionali, strumentali e finanziarie
- legislazione scolastica, per consentire la corretta utilizzazione degli spazi di intervento nel settore della didattica e della organizzazione
- contratto collettivo di lavoro, onde individuare ruolo e funzione dei Docenti all'interno della Scuola dell'Autonomia e favorire le condizioni per una corretta interpretazione della collegialità, fermo restando le libertà di insegnamento e di ricerca riconosciute ai sensi del dettato costituzionale ai singoli insegnanti
- psicopedagogia e sociologia, in quanto funzionali alla progettazione e alla programmazione delle attività didattiche nella prospettiva della formazione integrale della persona umana e alla lettura dei bisogni del territorio e alla loro traduzione come domanda esplicita al sistema formativo

- competenza informatica certificata
- ✓ **relazionali**
- conoscenza delle dinamiche di gruppo e competenza nella gestione dei gruppi di lavoro
- ✓ **progettuali**
- conoscenza di modelli teorici di progettazione e programmazione

- competenze per utilizzare i modelli teorici nella pratica didattica e per la raccolta e gestione di dati finalizzati alla contestualizzazione dell'azione educativo-didattica
- ✓ **organizzative**
- conoscenza dei problemi organizzativo-didattico-gestionali della Scuola e competenza nella ricerca di soluzioni per migliorare il servizio in termini di efficienza ed efficacia.

AREA 1/FUNZIONE: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE delle** altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS
- Curare il sito web per l'area di pertinenza in collaborazione con l'animatore digitale e i collaboratori DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione ai progetti, ai pon , ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- Coordinamento del **gruppo NIV**;
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curriculum;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza

Impegni delle Funzioni strumentali

I docenti richiedenti si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione indetti, se non frequentati già, o a proseguire gli stessi;
- a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal PTOF;
- a partecipare agli incontri per la predisposizione e valutazione/tabulazione successiva di tutti i questionari che saranno formulati in corso d'anno;
- dovranno assumersi i compiti di eventuale F.S. che dovesse assentarsi, interagendo

sempre con le altre FF.SS, in quanto *la divisione dei compiti è puramente formale*

AREA 2/FUNZIONE: SOSTEGNO AI DOCENTI

- Collaborazione con FF.SS. e collaboratori del DS all'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale**
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e **INVALSI**
- Curare il sito web e il registro elettronico dei docenti in collaborazione con l'animatore digitale e i collaboratori DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi;
- Coordinare **le attività di formazione** dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Coordinamento della progettazione curricolare in collaborazione con i collaboratori del DS
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari, pon d'Istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali;
- Verifica della funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Monitoraggio ed analisi dei risultati complessivi della valutazione per i due quadrimestri con le altre FF.SS.

AREA 3/FUNZIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Svolgere la funzione di **Coordinatore del sostegno** se in possesso di adeguato titolo
- **Coordinare il GLI e curare l'elaborazione del PAI** in collaborazione con il coordinatore di sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES

- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area2;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno
- **Promozione della continuità/orientamento**
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Coordinamento ed organizzazione delle **visite guidate e dei viaggi di istruzione**;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Coordinamento delle biblioteche di plesso e aggiornamento del catalogo della biblioteca d'Istituto;
- Referente Progetti relativi gli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento, insieme alla fs area 1 ed eventuale gruppo RAVo;
- Promozione della continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di 1°;
- Aggiornamento eventuale del Regolamento d'Istituto e della Carta dei servizi;
- Referente e coordinatore "**PROGETTO ACCOGLIENZA**" alunni cl. Prime

Impegni delle Funzioni strumentali

I docenti richiedenti si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione indetti, se non frequentati già, o a proseguire gli stessi;
- a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal POF/PTOF;
- a partecipare agli incontri per la predisposizione e valutazione/tabulazione successiva di tutti i questionari che saranno formulati in corso d'anno;
- dovranno assumersi i compiti di eventuale F.S. che dovesse assentarsi, interagendo sempre con le altre F.S, in quanto **la divisione dei compiti è puramente formale.**

AREA 4/FUNZIONE: Rapporti con enti esterni-Progettualità

- **Coordinamento di progetti curriculari ed extracurriculari**;
- Coordinamento di **progetti esterni e/o in rete** con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari d'Istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali in collaborazione con le altre FFSS
- Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;
- Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da enti esterni;
- Promozione delle iniziative per l'educazione alla salute (**referente educazione alla salute**)
- **Referente legalità**;
- **Referente PON 2014/2020** ;
- Collaborazione con la FS area2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curriculari, extracurriculari e in rete;

- Aggiornamento del Regolamento d'Istituto e della Carta deiservizi;
- Collaborare alla elaborazione, revisionare e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- Referente di eventuali iniziative relative al **Cambridge**
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- **Referente attività sportive. Collaborazione con il centro sportivo**
- **Responsabile eventuali laboratori informatico , linguistico , scientifico e biblioteca**

Impegni delle Funzioni strumentali

I docenti richiedenti si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione indetti, se non frequentati già, o a proseguire gli stessi;
- a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal PTOF;
- a partecipare agli incontri per la predisposizione e valutazione/tabulazione successiva di tutti i questionari che saranno formulati in corso d'anno;
- dovranno assumersi i compiti di eventuale F.S. che dovesse assentarsi, interagendo sempre con le altre FF.SS., in quanto ***la divisione dei compiti è puramente formale.***

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

