



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
Tel. 081/3761317



Sito web: www.icbozzaotra.edu.it
e-mail: naic8d8002@istruzione.it – P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0003823 del 12/10/2020
07 (Uscita)

All'ins.
DI MARTINO ANTONELLA
Fascicolo personale
Agli Atti
Al sito web
Al DSGA dott. Castellano Saverio

Oggetto: incarico di funzione strumentale: "Interventi e servizi per gli studenti"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

PRESO ATTO della delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/2020 con la quale venivano definiti, in relazione agli incarichi in oggetto le aree di intervento, requisiti professionali, termini e modalità di presentazione delle candidature dei docenti interessati;

VISTE le candidature presentate entro i termini stabiliti;

PRESO ATTO della delibera del Collegio dei Docenti del 24/09/2020 di designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

NOMINA

la S.V. Funzione Strumentale "Interventi e servizi per gli studenti".

Settore di intervento: Handicap, Integrazione, Alunni Stranieri, Disagio, Svantaggio.

DESCRIZIONE E PROGETTAZIONE DEL RUOLO

1. II RUOLO

1.1 Il ruolo consiste nello svolgimento dei seguenti incarichi di coordinamento:

- Coordinamento della commissione "Autovalutazione" e del "Gruppo d'autoanalisi";
- Progettazione di percorsi e modalità di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie;
- Elaborazione di strumenti atti alla rilevazione della conoscenza da parte del Collegio dei Documenti di Indirizzo, del gradimento dell'azione svolta dalle Funzioni Strumentali e di attuazione del PTOF;
- Collaborazione con le altre FF.SS., collaboratori del DS, responsabili di plesso, referenti e coordinatori di commissioni e gruppi di lavoro al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con i responsabili di plesso e gli altri ordini di scuola del territorio e non;
- Promozione e coordinamento dei contatti con associazioni, enti culturali in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, etc);
- Elaborazione di strumenti informatizzati atti alla rilevazione della conoscenza da parte del Collegio dei Documenti di Indirizzo e del gradimento delle modalità di attuazione del PTOF;
- Collaborazione con le altre FF.SS., collaboratori del DS, responsabili di plesso, referenti e coordinatori di commissioni e gruppi di lavoro al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;

COMPITI

- Monitoraggio di fine anno delle attività e dei processi attivati, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il gruppo di autoanalisi;
- Informatizzazione degli strumenti d'autoanalisi;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Collaborazione con il DS nella gestione degli adempimenti ed i processi dei percorsi certificati, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni con disabilità;
- Presiede (in assenza del D.S.) tutti i GLHO;
- Coordina le iniziative finalizzate all'attuazione del PAI;
- Raccordo con la F.S inclusione/sostegno degli altri ordini di scuola presenti nell'istituto comprensivo;
- Raccordo con i docenti F.S. per il coordinamento del PTOF e con i docenti di sostegno di tutti gli ordini di scuola presenti nell'I.C. per il coordinamento di progetti e iniziative;
- Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinamento del personale che presta assistenza agli alunni diversamente abili;
- Coordinamento della commissione per il sostegno;
- Coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno, promuovendo la collaborazione con i docenti curricolari;
- Partecipazione ai GLI;
- Analisi alunni H, disagio, dsa presenti nella scuola per il controllo e la verifica di: PDF, PEI, PDP; verifica dell'efficacia dei percorsi e delle iniziative intraprese e segue i consigli di classe ove necessario;
- Elaborazione proposte per l'innovazione e la flessibilità dei curricoli;
- Monitoraggio interno ed esterno;
- Membro della commissione tecnica di collaudo di tutti i materiali e strumenti acquistati per l'attività inerenti alla propria area (predisposizione elenco del materiale, controllo sistematico di strumenti, materiali e attrezzature, segnalazione di guasti e carenze, proposizione di nuovi acquisti);
- Revisione e cura della documentazione relativa alla propria funzione;
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione;
- Rendicontazione sociale: collabora con le altre Funzioni Strumentali nel predisporre i questionari di gradimento del servizio scolastico;
- Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere, sia individuali, sia di gruppo, e proposta di indicazioni operative per la loro soluzione;
- Ripartizione delle ore da attribuire ai diversi alunni e ai relativi insegnanti di sostegno (in collaborazione con il Dirigente scolastico e con la Responsabile della segreteria docenti);
- Predisposizione dei PEI e delle relazioni finali degli alunni H (in collaborazione con i docenti di sostegno);
- Predisposizione dei PDP (in accordo con le famiglie e in collaborazione con i docenti di classe);
- Coordinamento dei GLH e dei GLHO e redazione dei PEI e dei PDP all'inizio dell'anno scolastico;
- Adozione di percorsi metodologico- didattici rispondenti ai bisogni dei singoli alunni; rilevazione dei risultati delle verifiche in itinere e finali; stesura dei relativi verbali;
- Gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica e organizzazione dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori; coordinazione, gestione e archiviazione della documentazione degli alunni H (Diagnosi, PDF, verbali dei gruppi di lavoro, PEI) e degli alunni DSA e BES (PDP);
- Predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei PEI e dei PDP; cura della documentazione e compilazione delle schede relative al monitoraggio degli alunni diversamente abili (in collaborazione con la responsabile della segreteria – area alunni);
- Coordinamento e cura dei rapporti di collaborazione tra l'équipe psico- medico- pedagogica e la scuola e del rapporto Scuola-Servizi sociali di Comune e Provincia- ASL e genitori degli alunni BES (in particolare di quelli certificati);
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni, finalizzati a una maggiore sensibilizzazione dell'intera comunità scolastica nel processo di inclusione e nella prevenzione del disagio;

- Costruzione di un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o disagio (in collaborazione con la Responsabile dell'ufficio alunni, con Enti locali e Istituzioni);
- Promozione della partecipazione attiva dei BES al processo d'inclusione (in collaborazione con le famiglie degli alunni con disabilità o con BES) mediante l'applicazione degli adempimenti previsti dalla legge (art. 12 comma 5 della L. n. 104/92, che stabilisce che la famiglia ha il diritto di partecipare alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale e del PEI, nonché alle loro verifiche - Legge 170/2010, che definisce le misure previste per la stesura dei piani di studio personalizzati, i PDP);
- Coordinamento e calendarizzazione del GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) e integrazione a inizio anno e rielaborazione a fine anno del PAI (piano annuale per l'inclusione), da presentare a fine anno scolastico al collegio dei docenti per la sua approvazione;
- Rilevazione dei Bisogni formativi dei docenti e proposta di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione e dell'integrazione scolastica condivisi in commissione inclusione e nel gruppo GLI;
- Condivisione di materiali formativi finalizzati all'autoformazione dei docenti;
- Organizzazione delle attività specifiche nei CdC e incontri con i genitori, se necessari, per promuovere l'inclusione;
- Richiesta di risorse utili allo svolgimento delle attività previste dai PEI;
- Predisposizione di un vademecum per l'integrazione e l'inclusione degli studenti con BES e di un protocollo di accoglienza e di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, volto a potenziare il livello di inclusività dell'istituto.

DETERMINAZIONE DELLE PROCEDURE

- Organizzazione e supervisione dei GLHO iniziali e finali;
- Incontri periodici, colloqui, passaggio di informazioni e collaborazione costanti con la F.S della scuola primaria;
- Incontri e riunioni periodiche di coordinamento;
- Accoglienza e tutoraggio dei docenti dell'area di sostegno, socializzazione delle modalità di lavoro e documentazione riguardante l'integrazione;
- Supporto e coordinamento di tutti i docenti di sostegno nella stesura ed elaborazione dei documenti previsti (compilazione registro, PEI, PDF e varia documentazione) e nel loro specifico lavoro atto a sostenere lo sviluppo delle potenzialità individuali e la piena integrazione degli alunni;
- Contatti con le cooperative designate dal Municipio per l'assegnazione del personale AEC, l'elaborazione dell'orario degli operatori in accordo con l'ente, per assenze, sostituzioni e coordinamento delle attività programmate;
- Incontri, riunioni periodiche di coordinamento e programmazione delle attività da svolgere;
- Organizzazione dell'incontro e verbalizzazione;
- Rilevazione alunni H, DSA, Svantaggio presenti nella scuola, esposizione dei casi ai singoli consigli di classe;
- Predisposizione di materiale utile alla rilevazione delle problematiche, alla procedura, alla relazione di segnalazione;
- Azione di supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà (ricerca, produzione e distribuzione di materiale didattico su alunni con disturbi di apprendimento);
- Azione di supporto per la determinazione dei percorsi individualizzati per gli alunni in difficoltà (predisposizione di modelli PEI e guida alla compilazione);
- Predisposizione e coordinamento colloqui informativi con i docenti coordinatori in merito alla compilazione del PDP;
- Predisposizione e coordinamento colloqui informativi con i genitori degli alunni B.E.S, per chiarimenti in ordine alle problematiche, alle eventuali segnalazioni e/o consulenze, alla predisposizione e attuazione dei PEI;
- Supporto dei docenti e genitori nelle loro eventuali segnalazioni delle problematiche relative agli alunni H e con difficoltà di apprendimento o disagio;
- Progettazione e attuazione interventi di recupero, attività laboratoriali e alfabetizzazione linguistica per arginare i disagi e favorire l'integrazione;
- Corsi di formazione e aggiornamento sul tema dell'integrazione scolastica e sulla conoscenza delle disabilità e socializzazione del materiale appreso;
- Cooperazione con le A.S.L di riferimento, il Municipio, e i centri di accoglienza per gli alunni stranieri;
- Partecipazione alle riunioni e con il gruppo tecnico del GLI e con le scuole in rete;
- Contatti con centri di formazione ed operatori esterni;

- Verifica periodica delle attività programmate e delle scadenze.

MODALITA'

- Elenco e ricognizione dei materiali e strumenti didattici per il sostegno presenti nella scuola secondaria per l'anno in corso
- Colloqui con le famiglie, con gli specialisti e referenti, con gli insegnanti del precedente grado di scuola per raccogliere le informazioni necessarie;
- Attività di osservazione per una conoscenza accurata della situazione di partenza;
- Incontri e discussione dei documenti conoscitivi e progettuali redatti dagli operatori ASL;
- Colloqui individuali e collettivi con gli insegnanti interessati;
- Lavori di gruppo;
- Partecipazione, su richiesta, alla stesura di programmazioni e progetti;
- Collaborazione nella ricerca di soluzioni;
- Supporto alunni stranieri;
- Colloqui con la Dirigente.

1.2 Scopo del ruolo

Il ruolo ha lo scopo:

- **istituzionale:** contribuire alla realizzazione delle attività della scuola dell'autonomia, costruendo contesti culturali stimolanti e aperti;
- **d'istituto:** coordinare le attività del PTOF progettate dal Collegio dei docenti, curando l'effettiva realizzazione delle stesse nonché il controllo sui risultati

1.3 Ambito d'operatività

L'ambito d'operatività è circoscritto alle funzioni del ruolo assegnato, fermo restando la possibilità di conferire ad horas specifiche funzioni coerenti con l'area, su richiesta del collegio dei docenti.

2. OBIETTIVI

2.1. Obiettivi da raggiungere:

- tempestività nella presentazione del PTOF d'Istituto alle famiglie;
- informatizzazione delle azioni rilevanti dell'area didattica, sia rispetto ai punti di forza sia rispetto ai punti di debolezza, ossia le azioni riconducibili:
 - a) alle pratiche e alle linee di condotta della scuola;
 - b) alle modalità organizzative della scuola;
 - c) alle situazioni e al clima relazionale;
 - d) alle modalità d'autoanalisi e d'autovalutazione;
- individuazione delle aree critiche sulle quali intervenire attivando processi di miglioramento.

2. AREE DI RESPONSABILITA'

3.1 obblighi

identificazione: gli obblighi legati al ruolo da svolgere sono riferiti agli aspetti caratterizzanti l'area d'intervento ponendo in primo piano:

- l'efficacia degli interventi adottati (raggiungimento dei risultati attesi);
- l'efficienza dei processi attivati (raggiungimento dei risultati con il migliore rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti);
- la registrazione su ogni punto affidato.

risultato di riferimento:

- miglioramento qualitativo dell'offerta formativa;
- soddisfazione dell'utenza rispetto all'offerta formativa complessiva e alle singole attività;
- coerenza tra obiettivi programmati, processi attivati e risultati monitorati;
- organicità e sistematicità del lavoro didattico.

3.2 rapporto con i colleghi:

- ascolto, verifica e aggiustamento del lavoro, sulla base delle indicazioni e richieste dei colleghi;

3.3 rapporto con il Dirigente:

- rendicontazione e informazione periodica sul lavoro svolto.

4. Compenso forfettario da percepire

L'impegno forfettario, relativo alla funzione, viene assegnato dal MIUR con specifico finanziamento in relazione agli istituti contrattuali di cui all'art. 33 del CCNL 2006-2009 (Funzioni strumentali) ed all'art. 40 del CCNL 2016/2018. Tale importo complessivo sarà definito in maniera proporzionale al compenso da attribuire dalla contrattazione d'Istituto.

5. Documentazione

A conclusione dell'anno scolastico l'intera attività svolta dalla S.V. dovrà essere valutata dal Collegio dei docenti ai fini dell'eventuale conferma dell'incarico per l'anno scolastico successivo. A tale scopo, non oltre il termine delle lezioni, la S.V. presenterà una dettagliata relazione delle attività svolte che evidenzia punti di forza e criticità delle azioni messe in campo e sia di premessa per la futura gestione dell'area curata, ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Aversa
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

La S.V. è tenuta ad apporre la propria firma per accettazione dell'incarico.

Firma del Docente
