



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"RUGGERO DI LAURIA"

☎ *Centralino 0973/823764 - Fax 0973/822889- Cod. Fisc.91002140761*

Istituti associati:

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato - Manutenzione e assistenza tecnica – Lauria

Istituto Professionale per i Servizi commerciali – Lauria

Istituto Professionale per i Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale.- Lagonegro

www.isisruggerolauria.it

Circolare n. 11

**AI DOCENTI
DELL'ISIS "RUGGERO" DI LAURIA**

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F A.S. 2020/2021.

Il Collegio dei docenti dell'ISIS RUGGERO DI LAURIA , nelle riunioni del 1 settembre 2020, ai sensi dell'art 33 del C.C.N.L. comparto scuola, sulla base

- a. delle indicazioni emerse in sede di verifica delle attività svolte dalle Funzioni Strumentali nell'anno scolastico 2019//20,
- b. del P.T.O.F. 2019-2022 elaborato dal Collegio dei docenti con delibera del 18 /12/2018 e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera **n. 9 del 04 gennaio 2019**
- c. del Piano di Miglioramento, predisposto sulla base delle criticità emerse dal R.A.V., che prevede i seguenti ambiti di intervento:

-recupero e potenziamento degli alunni maggiormente esposti a rischio di dispersione;

-progettazione curricolare e classe 2.0;

-inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.

considerata la complessità dell'Istituto, ha individuato le seguenti aree funzionali al Piano Triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2019/2020

- AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (n.1 F.S.)
- AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti (n. 1 F.S.)
- AREA3: Interventi e servizi per studenti (n.1 F.S.)
- AREA 4: Realizzazione di progetti formativi (n.2 F.S.)
(n. 1 F.S. individuata tra i docenti della sede di Lagonegro
n. 1 F.S. individuata tra i docenti della sede di Lauria)

AREA 4a.

- a) Coordinamento Progetto relativo ai
"Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento";

AREA 4b.

- b) Realizzazione di progetti da realizzarsi all'esterno dell'istituto con particolare riguardo all'**orientamento**.

Area 1. Gestione del Piano dell' Offerta Formativa (n 1 F.S.)

COMPITI

- Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti di Miglioramento;
- Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Coordinamento delle attività del PTOF, collaborazione con i Referenti dei progetti per la individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività;
- Informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promozione della cultura della partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività extra-curricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con gli altri docenti con funzioni strumentali, in particolare con il docente assegnatario della funzione strumentale dell'Area 3.
- Valutazione del PTOF inerente le attività curriculari (Invalsi, esiti intermedi, finali); Predisposizione di strumenti per la valutazione dell'Istituto
- Aggiornamento del sito della scuola in collaborazione con il docente responsabile
- Collaborazione con il D.S. nella stesura e/o aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento.

Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti (n 1 F.S.)

COMPITI:

- a. Coordinamento delle attività di formazione relative alla programmazione per competenze;
- b. Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale;
- c. Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico
- d. Divulgazione di tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, USR , ecc.
- e. Accoglienza dei nuovi docenti:
Far conoscere la scuola, le sue risorse i suoi problemi
Favorire il rapporto tra i docenti con il territorio
Offrire sostegno e consulenze
- f. Supporto ed assistenza informatica: registro elettronico, scrutini on –line;
- g. Organizzazione e pubblicazione sul sito web di tutte le informazioni e le esperienze significative inerenti le attività scolastiche;
- h. Interazione con il Dirigente scolastico ed il personale di segreteria e le altre funzioni strumentali per la pubblicazioni delle informazioni di natura istituzionale
- i. Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- j. Attività di sostegno al lavoro docente, diffusione materiali, elaborazione modelli utili per la programmazione per la didattica
- k. Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'organizzazione nella gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Area 3 Interventi e servizi per studenti n 1 F.S.)

COMPITI:

- Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia
- Coordinamento con l'Ufficio di presidenza

- Collaborazione con gli Uffici Amministrativi e relativi adempimenti
- Coordinamento delle Assemblee di Istituto
- Promozione e coordinamento delle iniziative degli studenti e delle assemblee di istituto.
- Promozione di indagini conoscitive sui fenomeni di bullismo
- Prevenzione della dispersione scolastica
- Collaborazione con le attività del progetto Accoglienza.
- Organizzazione di conferenze ed incontri con Enti e Agenzie Formative del territorio
- Monitoraggio dei casi di difficoltà e inserimento in classe

Interventi e servizi per studenti con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.)

- Referente del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
- Coordinamento del lavoro degli insegnanti di sostegno;
- Coordinamento di tutte le attività rivolte agli alunni ricadenti nell'area dei BES (alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92, alunni con DSA certificati ai sensi della L. 170/2010, alunni con disturbo da deficit di attenzione/ipertattività, alunni con disturbo oppositivo-provocatorio, alunni con potenziale intellettuale borderline e in situazione di svantaggio culturale, linguistico e socio-economico);
- Coordinamento delle attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione dei bisogni educativi speciali;
- Gestione della documentazione clinico-educativa degli alunni con BES;
- Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'Inclusività;
- Supporto ai docenti curricolari e di sostegno nell'elaborazione degli strumenti di integrazione e di inclusione (Piani educativi individualizzati e Piani didattici personalizzati);
- Coordinamento dei rapporti con le famiglie, l'Asl, gli Enti locali e le Associazioni coinvolte nei progetti di integrazione e inclusione;
- Coordinamento delle attività extrascolastiche in cui sono coinvolti gli alunni diversamente abili;
- Promozione di corsi di aggiornamento e autoaggiornamento sulle problematiche relative agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Promozione di un Gruppo di studio e di lavoro sui BES;
- Raccolta e diffusione delle buone prassi.

Interventi e servizi per studenti diversamente abili:

- Referente del Gruppo H
- Coordinamento del lavoro degli insegnanti di sostegno;
- Coordinamento di tutte le attività specificatamente rivolte agli alunni diversamente abili ;
- Gestione della documentazione relativa, nel rispetto della privacy;
- Coordinamento della stesura dei piani educativi individualizzati;
- Coordinamento dei rapporti con le famiglie degli alunni; con l'ASL, Enti ed Associazioni coinvolte nei progetti,
- Coordinamento delle attività extra scolastiche in cui sono coinvolti gli alunni diversamente abili,

Area 4 Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne (n 2 F.S.)

COMPITI COMUNI:

- Supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative;
- Informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili, con la costituzione di un centro di documentazione e banche dati telematiche;
- Supporto tecnico nella progettazione e realizzazione di attività e progetti formativi, con particolare riferimento ai progetti comunitari e interistituzionali;
- Rapporti con MIUR, Regione, ed Enti locali per la formulazione e attuazione di progetti

- Diffusione delle informazioni ai quotidiani locali (articoli sui giornali) d'intesa con la Funzione strumentale Area 1.
- Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il Docente dell'Area 1

COMPITI SPECIFICI AREA 4a

- Coordinamento Progetto relativo ai “**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento**”
- Coordinamento e gestione dei rapporti con il mondo del lavoro

COMPITI SPECIFICI AREA 4b

- Referente **Progetto Orientamento**
- Realizzazione di progetti da realizzarsi all'esterno dell'istituto con particolare riguardo all'orientamento.

I docenti che intendono candidarsi per una delle funzioni strumentali suddette, sono invitati ad elaborare un **Progetto finalizzato al perseguimento degli obiettivi della funzione stessa** tenendo conto dei reali bisogni individuati dal Collegio dei docenti indicando tempi, finalità, modalità di attuazione e di verifica dei percorsi.

Nella domanda, completa di documentazione e di curriculum personale, si dovranno specificare:

1. La Funzione strumentale oggetto del Progetto presentato
2. I titoli culturali e/o professionali;
3. I titoli e/o le competenze specifiche
4. Le pubblicazioni;
5. La frequenza a corsi di aggiornamento;
6. Incarichi di supporto all'organizzazione scolastica;
7. La disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
8. La disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza;
- **collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;**
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Si comunica che i docenti interessati all'incarico di Funzione strumentale per l'anno scolastico 2020/2021 dovranno far pervenire le domande presso gli Uffici di segreteria entro il **19 ottobre 2020**.

La Commissione “Funzioni strumentali” analizzerà le domande illustrandole al Collegio dei docenti che valuterà quelle più rispondenti alle esigenze del PTOF ed attribuirà, conseguentemente, le Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2020/2021.

Lauria, 10 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola PONGITORE

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo 39/1993