



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO  
"SAN GIOVANNI BOSCO"  
VIA DANTE, 18 – 90028 NARO (AG)**

**Naro, 19/09/2019**

**C.I. n. 26**

ISTITUTO C. – "S.G. BOSCO" – NARO  
Prot. 0004789 del 19/09/2019  
A-1 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI  
DELL'ISTITUTO**

**AL SITO WEB  
ALLA BACHECA SCUOLA NEXT**

**OGGETTO: – Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s. 2019 - 2020**

Nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa sono state individuate nella seduta del Collegio dei Docenti del 06/09/2019, per il corrente anno scolastico, le seguenti funzioni strumentali di cui si ricordano anche le funzioni comuni:

- predisposizione di un piano delle attività da svolgere;
- partecipazione alle riunioni periodiche;
- socializzazione, in sede collegiale, delle azioni attivate e del lavoro svolto;
- predisposizione di strumenti necessari alla funzione da svolgere;
- elaborazione/somministrazione di strumenti di valutazione relativi all'area;
- monitoraggio e documentazione del lavoro svolto;
- relazione finale.

**AREA 1 – Elaborazione e/o revisione dei documenti e dei regolamenti di istituto:**

Compiti:

- Implementare il sistema di autovalutazione d'istituto
- Curare la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Coordinare i lavori di revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- Coordinare i lavori della fase sperimentale del Rapporto di Autovalutazione della Scuola dell'Infanzia;
- Coordinare i lavori di revisione del Piano di Miglioramento;
- Curare la rispondenza contenutistica tra P.T.O.F. e curricoli, progetti e laboratori attivati/attivabili nella scuola
- Curare la revisione dei Regolamenti già vigenti e la redazione degli eventuali nuovi.

## **AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti:**

### **Compiti:**

- Propone un modello “condiviso” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.
- Gestisce l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso.
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione.
- Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.
- Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.
- Favorisce scambi di conoscenze e competenze.
- Affianca, in particolare i nuovi docenti con un’azione di consulenza.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione.
- Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.

## **AREA 3 – Supporto agli studenti:**

### **Compiti:**

- Gestisce l’accoglienza e l’inserimento degli studenti neoiscritti
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell’istruzione
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica

- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d’istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Adempie a richieste ministeriali e simili relative a particolari forme di monitoraggio
- Gestisce il progetto INVALSI

#### **AREA 4 – Inclusione e benessere a scuola**

Compiti:

Inclusione:

- Cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.
- Diffonde la cultura dell’inclusione.
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione.
- Suggerisce l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti.
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.
- Prende contatto con Enti e strutture esterne.
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Partecipa alle riunioni del GLI di Istituto

“Benessere” a scuola:

- Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell’istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola.
- Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell’istituto.
- Coordina le iniziative rivolte al “benessere” degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi.
- Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti.

- Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell'ambiente scolastico.
- Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali.
- Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione.

**I docenti che intendono proporre la propria candidatura come Funzione Strumentale per l'A.S. 2019/2020 devono presentare in segreteria la domanda entro le ore 13.00 del giorno 25 settembre 2019.**

I candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- essere docenti con nomina tempo indeterminato;
- aver partecipato alla formazione dei docenti incaricati di F.S e/o essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- conoscere e saper usare le nuove tecnologie;

In caso di più domande per le varie aree saranno presi in considerazione i seguenti requisiti:

- Incarichi ricoperti, a supporto dell'organizzazione scolastica, in questo o in altri istituti (collaboratori del D.S., funzioni strumentali, responsabili di plesso);
- Titoli culturali diversi dal titolo di accesso all'insegnamento (lauree, corsi di specializzazione ecc.);
- Esperienze e/o progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale;
- Partecipazione alle iniziative di formazione in servizio.

Nella domanda va dichiarata la disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

La domanda deve essere redatta su modulo disponibile in segreteria e sul sito web dell'Istituto e ad essa dovranno essere, obbligatoriamente e a pena di esclusione, allegati:

- piano operativo da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico relativo alla funzione richiesta;
- curriculum vitae in formato europeo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Ing. Francesco Paolo Pulselli**

*Firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO  
"SAN GIOVANNI BOSCO"  
VIA DANTE, 18 – 90028 NARO (AG)**

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Naro**

**Oggetto: Richiesta attribuzione di funzione strumentale per l'a.s. 2019/2020**

.....l..... sottoscritt..... in servizio presso  
questa Istituzione Scolastica in qualità di docente a tempo indeterminato

**C H I E D E**

ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 06/09/2019, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area (*barrare l'area interessata*):

- AREA 1: ELABORAZIONE E/O REVISIONE DEI DOCUMENTI E DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO
- AREA 2: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
- AREA 3: SUPPORTO AGLI STUDENTI
- AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Al tal fine dichiara:

- essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- di conoscere e saper usare le nuove tecnologie.

Alla domanda sono allegati:

- piano operativo da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico relativo alla funzione richiesta;
- curriculum vitae in formato europeo.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**IL DOCENTE**

\_\_\_\_\_