

FUNZIONI STRUMENTALI

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

PREMESSA

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali. Il candidato dovrebbe possedere:

- A. Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo e nei periodi di pausa didattica.
- B. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- C. Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo, nel giorno libero e nei periodi di pausa didattica;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 3) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
- 4) con buone conoscenze informatiche anche non certificate;

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti il Collegio dei docenti sceglie il docente a cui affidare l'incarico. In assenza di più candidature i criteri non vengono utilizzati.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

NUMERO E TIPOLOGIA DELLE AREE delle funzioni strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

AREA 1

Compiti e ruoli della F.S. "**Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)**"

- × **Revisiona, integra e aggiorna** il P.T.O.F. nel corso dell'anno
- × **Organizza** la realizzazione dei progetti
- × **Organizza, coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione
- × **Cura** la documentazione relativa ai progetti (modelli di presentazione, modelli di monitoraggio, modelli di rendicontazione finale)

- × **Cura** la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all'Istituto predisponendo il relativo fascicolo

- × **Cura** l'aggiornamento del PTOF in relazione all'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione e del PDM
- × **Partecipa** con il NIV all'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione e alla predisposizione della Rendicontazione Sociale
- × **Organizza** corsi di recupero, sportelli didattici, durante l'anno scolastico e dopo gli scrutini finali
- × **Organizza**, in collaborazione con il Referente di plesso, gli esami integrativi e di idoneità
- × **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
- × **Collabora** con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche
- × **Opera** in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- × **Lavora** con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica
- × **Svolge** un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- × **Sollecita** sinergia di progettualità
- × **Promuove e sostiene** azioni di cooperazione didattico-professionale
- × **Contribuisce** a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica

AREA 2

Compiti e ruoli della F. S. "Sostegno ai docenti"

- × **Propone** un modello "condiviso" di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti. Analizza i dati relativi alle prove parallele stabilite dai Dipartimenti e relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti
 - Organizza la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con la Funzione Area 5 per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati
- × **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
- × **Lavora** a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
- × **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
- × **Collabora** con il Referente per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento alla promozione e alla gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, il PCTO, i rapporti con gli enti esterni
- × **Affianca**, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza (TFA; PAS, ...)
- × **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
- × **Coordina** le riunioni dei dipartimenti. Cura la documentazione delle attività svolte durante tali riunioni.
- × **Gestisce** la preparazione, l'organizzazione e la rendicontazione delle prove INVALSI

AREA 3

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “**Supporto agli studenti**”

- × **Gestisce** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
- × **Coordina** la formazione delle classi
- × **Cura** l'organizzazione dei viaggi di istruzione e i lavori della Commissione Viaggi (eventuale) collaborando con il DSGA per la relativa parte economica
- × **Promuove** interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- × **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
- × **Collabora** con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni
- × **Organizza** incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- × **Organizza** incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi terze delle Scuole secondarie di I grado per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- × **Stabilisce** rapporti con le Istituzioni scolastiche del 1° ciclo (DS, Referente dell'orientamento, docenti) predisponendo un Piano dettagliato e circostanziato di incontri, Progetti finalizzato alle iscrizioni. Rendiconta al Collegio sui risultati conseguiti.
- × **Stabilisce** rapporti con le Istituzioni Universitarie, ITS, esperti per l'orientamento in uscita. Predisporre un Piano dettagliato di tutte le attività progettate e rendiconta al Collegio al riguardo.
- × **Coordina** la commissione Orientamento
- × **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
- × **Collabora** con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche

AREA 4

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “**Inclusione e Benessere a scuola**”

Inclusione

- × **Cura** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- × **Comunica** al Dirigente Scolastico un prospetto sintetico contenente le proposte motivate dei GLO relative alle ore di sostegno ed alle risorse da destinare agli interventi di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione
- × Coordina, su indicazioni del Dirigente, la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- × **Coordina** i GLO e il GLI d'istituto
- × **Diffonde** la cultura dell'inclusione

- × **Aggiorna i fascicoli degli alunni con disabilità nella partizione separata dell'Anagrafe nazionale studenti (ANS)**
- × **Raccolta** della documentazione aggiornata relativa agli alunni disabili e BES, in collaborazione con l'Ufficio Alunni
- × **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
- × **Offre** consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali
- × **Prende** contatto con Enti e strutture esterne
- × **Collabora** con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, il PCTO, i rapporti con gli enti esterni relativamente agli alunni disabili, BES e DSA
- × **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
- × **Incoraggia** gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti
- × **Propone** con forza l'idea che l'intera corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate.
 - Cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA
 - Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili
 - **Coordina** la Commissione inclusione per l'elaborazione Piano per l'Inclusione e presenta il documento al Collegio dei docenti ed al DS
 - × **Relativamente al servizio di Assistenza specialistica e Sensoriale svolge le seguenti funzioni:**
 - Predisposizione del Progetto di assistenza da presentare alla Regione Lazio
 - Predisposizione dell'Allegato dei destinatari del servizio di Assistenza specialistica e sensoriale
 - Supervisione e monitoraggio dell'attività della cooperativa;
 - Comunicazione tempestiva di ogni disservizio o problematica al Dirigente scolastico
 - Comunicazione alla Cooperativa del "Piano Operativo" del servizio stesso, comprensivo delle seguenti indicazioni:
 - numero studenti da assistere;
 - numero di ore di assistenza da effettuare per ogni alunno;
 - orario giornaliero di lavoro
 - Predisporre l'orario di servizio degli operatori della Cooperativa tenuto conto dell'orario di servizio dei docenti di sostegno, evitando sovrapposizioni con l'orario di servizio dei docenti di sostegno. Il prospetto completo dell'orario comprensivo dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e operatori per l'assistenza specialistica e sensoriale viene sottoposto alla valutazione del Dirigente scolastico.

“Benessere” a scuola

- × **Attiva** relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola

- × **Sostiene** il “benessere” a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche
- × **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
- × **Propone** una concezione del “benessere” dal fare “prevenzione per evitare pericoli” al “favorire la capacità di proteggersi dal disagio”
- × **Promuove** progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali
- × **Contribuisce** a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto
- × **Si impegna** a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione

AREA 5

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Area della comunicazione e sito web”

- × **Promuove** la comunicazione interna ed esterna all’Istituto
- × **Collabora** con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità
- × **Aggiorna** il sito web d’istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell’utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi
- × **Elabora**, attraverso un’apposita commissione, di concerto la F.S. dell’area 1 e dell’area 3 un questionario di autovalutazione d’Istituto centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali;
- × **Aggiorna** la modulistica on-line.
- × **Raccoglie, valuta** in collaborazione con il DS e pubblica il materiale fornito dagli alunni che testimoniano la loro creatività e gli interessi e pubblica, su indicazione del DS, il materiale riguardante i momenti significativi di vita scolastica.