



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120
email: vaic860001@istruzione.it - vaic860001@pec.istruzione.it
www.galileibusto.edu.it - Cod. Fisc. 81009910126 - Cod. Univ. UF1HBZ



Circolare n. 4

Alla cortese attenzione dei
docenti
I.C. Galilei di Busto Arsizio

p.c. D.S.G.A.

Busto Arsizio, 01/09/2023

OGGETTO: criteri di individuazione approvati dal Collegio dei Docenti n.1 del 01/09/2023 per l'attribuzione degli incarichi a Figure Strumentali. Regolamento Funzioni Strumentali al PTOF e domanda per l'assegnazione.

Si comunica al personale docente che il Collegio docenti, nella seduta del 01/09/2023, con delibera n. 9, ha definito le seguenti aree delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2023/'24:

- Area BES
- Area TIC
- Area PTOF
- Area STRANIERI/INTERCULTURA

Si trasmette il Regolamento con il mansionario e la relativa domanda per la candidatura.

**REGOLAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF
(approvato dal Collegio Docenti con Delibera n. 9 del 01/09/2023)**

DESTINATARI

-Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Le Funzioni Strumentali vengono assegnati su domanda da parte dell'interessato. I termini di presentazione della domanda sono definiti dal Collegio dei Docenti.

È possibile concorrere per una sola funzione.

L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:

- Maggior numero di anni con nomina a Figura Strumentale;
- Presentazione di crediti formativi (corsi di formazione/aggiornamento) inerenti all'area per cui ci si candida a nomina.

L'esame dei titoli è affidato ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi.

La valutazione della Commissione è inappellabile; la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale.

L'assegnazione di Funzioni Strumentali è incompatibile con l'incarico di Collaboratore del Dirigente.

DURATA

L'incarico è annuale.

OBBLIGHI

Il docente con funzione strumentale è tenuto:

- a programmare la propria attività attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro il mese di ottobre;
- a frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- a dare disponibilità alla collaborazione con le altre figure strumentali e con le figure di staff;
- a fornire disponibilità alla collaborazione con il personale di segreteria per gli adempimenti connessi alla funzione specifica;
- a dare disponibilità ad effettuare i monitoraggi attinenti alla funzione specifica con la supervisione del Dirigente;
- a presentare una relazione conclusiva, entro la data che sarà comunicata, al termine dell'anno scolastico di competenza, da mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta (Docenti, Studenti, Genitori).

COMPITI

Funzione Strumentale AREA 1 - Inclusione

- predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- coordina i docenti di sostegno;
- cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;
- cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- svolge l'incarico di Referente progetto I.P.D.A. e Referente D.S.A. d'Istituto;
- collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- si relaziona con le équipes multidisciplinari, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;
- 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 all'area di azione;
- collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa;
- concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;

- coordina il Gruppo di Lavoro per l'inclusività, e partecipa ai GLH operativi d'istituto;
- comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio);
- collabora con il docente referente degli alunni stranieri rispetto al monitoraggio (numero, provenienza) e alla stesura di un protocollo/progetto di accoglienza;
- 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 (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio);
- 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;
- prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento;
- svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento;
- 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;
- promuove e favorisce l'acquisizione nell'intero corpo docente delle 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 e documenta le attività svolte;
- si raccorda con le docenti incaricate per la F.S. inclusione per gli altri ordini di scuola.

Funzione Strumentale AREA 2 - TIC

- gestisce l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone;
- organizza i tempi di fruizione delle risorse, pianifica la sistemazione e l'allestimento degli ambienti; ne controlla, con l'aiuto dei responsabili di laboratori, il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista;
- individua, propone, progetta e coordina interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse tecnologiche e informatiche;
- gestisce l'utilizzo delle risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica: salvaguarda le risorse materiali;
- gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate al personale docente: crea e propone progetti per realizzare ambienti ove i docenti possano fruire delle TIC. Verifica il funzionamento delle apparecchiature;
- implementazione di contenuti didattici ed e-learning;
- inserisce contenuti didattici prodotti dai Dipartimenti, dai docenti, dagli studenti in una sezione – repository dedicata del sito web;
- crea una sezione dove inserire le buone pratiche didattiche;
- crea un archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci;
- collabora alla gestione del sito web dell'istituzione;
- coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.
- cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
- individua i fabbisogni di tecnologia;
- presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- si occupa della manutenzione e offre supporto per l'utilizzo delle LIM;
- si occupa della ristrutturazione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola;
- favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
- favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
- offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata;
- partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione;
- collabora con il DSGA per coordinare le attività dell'Assistente Tecnico assegnato alla rete di cui fa parte la scuola;
- cura e documenta le attività svolte;
- partecipare alle riunioni di staff quando necessario.

Funzione Strumentale AREA 3 - PTOF

- revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Bilancio Sociale;
- monitoraggio sistema Scuola;
- coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);
- supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;
- supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera;
- monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
- coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- partecipare alle riunioni di staff quando necessario.

Funzione Strumentale AREA 4 - INTERCULTURA E ALUNNI STRANIERI

- organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri;
- effettua monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;
- cura e coordina della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura;
- rappresenta l'istituto presso altri Enti esterni;
- predisporre per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà;
- collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- collabora con i docenti referenti dell'inclusione rispetto al monitoraggio (numero, provenienza) e alla stesura di un protocollo/progetto di accoglienza;
- coordina la formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri;
- coordina e gestisce in collaborazione con il docente vicario, gli orari degli esperti;
- organizza i gruppi di prima e seconda alfabetizzazione;
- ricerca fondi e rendicontazione di progetti ecc;
- svolge attività di referente d'Istituto per i primi contatti;
- 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;
- cura e documenta le attività svolte;
- si raccorda con la docente incaricata per la F.S. intercultura per la scuola dell'infanzia e primaria;
- partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- partecipa alle riunioni di staff quando necessario.

COMPENSI

Come previsti dalle norme.

Nell'eventualità in cui le domande pervenute eccedano il numero delle Funzioni Strumentali definite dal Collegio, una Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori, come stabilito dal Collegio docenti del 01/09/2023, con delibera n.9, valuterà le istanze pervenute e l'attribuzione delle funzioni stesse.

Si ricorda che per quest'anno scolastico la candidatura deve essere presentata alla mail di Istituto vaic860001@icgalilei.it entro martedì 5 settembre 2023 alle ore 12.00.

Si allega la domanda per la richiesta di assegnazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Patrizia Isabella

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93"