



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "AMANTE"

Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219



ltic817006@istruzione.it ltic817006@pec.istruzione.it

sito-web : www.icamante.edu.it

CODICE FISCALE : 90027830596

Ai Sigg. Docenti
All'Albo d'Istituto
Al Sito Web
Al Registro Elettronico

COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – A.S. 2020/2021		
CIRC. N. 32	12/10/2020	CANDIDATURA FS A.S. 2020/2021

Ringraziando i docenti che hanno fin qui svolto il loro compito assicurando la collaborazione nell'ambito dei gruppi di lavoro e del Nucleo Interno di Valutazione, anche in questo avvio d'anno, si intendono aperte le candidature per l'accesso alle funzioni strumentali.

I docenti interessati a detto incarico per l'a.s. 2020/2021 e per le aree ridefinite nella sede del Collegio dei Docenti del 08/09/2020, sono invitati a presentare la propria candidatura per mezzo mail all'indirizzo della posta istituzionale (ltic817006@gmail.com) entro e non oltre le ore 12:00 di lunedì 19 ottobre 2020.

I docenti sono tenuti a leggere i funzionigramma, allegati alle presente comunicazione, per i compiti connessi alle nuove Aree. Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae in formato europeo aggiornato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annarita del Sole

AREA 1: Elaborazione e Gestione del PTOF, coordinamento generale.
Cura e controllo della programmazione curricolare.
Organizzazione delle attività di tirocinio.

COMPITI

- Cura di tutte le nomine del personale per attribuzioni incarichi vari.
- Gestione delle piattaforme relative alle attività di tirocinio con i vari enti di formazione (Università in convenzione).
- Coordinamento e organizzazione dei lavori del NIV per l'attuazione del Piano ai fini della elaborazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- Gestione del PTOF: coordinamento e organizzazione delle attività progettuali previste.
- Controllo e monitoraggio delle attività progettuali.
- Organizzazione degli interventi didattici finalizzati al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle conoscenze e delle competenze degli alunni, con predisposizione dei calendari.
- Gestione delle unità assegnate sull'organico potenziato su direttive del Ds (orari e corsi)
- Coordinamento e organizzazione del NIV per l'approntamento del RAV (rapporto di Auto Valutazione).
- Raccolta digitale delle programmazioni bimestrali/quadrimestrali ed annuali.
- Coordinamento e controllo dell'attuazione del Curricolo Verticale dei diversi ordini di scuola ai fini della congruenza delle prove comuni rispetto all'andamento delle programmazioni curricolari, attraverso incontri con i docenti per classi parallele primarie e medie (minimo tre volte l'anno) fissate nella giornata di programmazione per la scuola primaria e nelle convocazioni dei dipartimenti per la scuola secondaria.
- Raccolta digitale dei modelli delle prove comuni d'Istituto e loro archiviazione.
- Raccolta e documentazione delle relazioni finali relative alle varie attività e ai progetti ai fini della liquidazione.
- Referente RAV anche per la scuola dell'Infanzia.
- Cura della documentazione relativa al PTOF e al RAV.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e del PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 2: Supporto ai docenti per attività alla continuità e all'orientamento.
Rapporti con Istituzioni, Enti ed Associazioni del territorio.
Coordinamento attività di formazione del personale.

COMPITI

- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa ai docenti per le attività di continuità.
- Programmazione di incontri relativi alle attività di continuità tra i docenti di scuola Primaria e di scuola Secondaria di I grado e tra i docenti di scuola Primaria e di scuola dell'Infanzia.
- Progettazione e coordinamento di attività ed iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di 2° grado.
- Organizzazione degli Open Day di tutti e tre gli ordini in collaborazione con il capo di dipartimento dell'area della COMUNICAZIONE.
- Referente dell'Istituto nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio e partecipazione a gruppi di lavoro istituiti a livello locale sui temi della continuità e dell'orientamento.
- Referente dell'Istituto nei rapporti con tutti gli attori del territorio, istituzionali e non, per attivare sinergie, collaborazioni e risorse per attività comuni.
- Promozione e organizzazione delle attività di accoglienza e di continuità per le classi ponte, tenute dai docenti interni sui diversi ordini (infanzia/primaria- primaria/secondaria di I grado con la predisposizione degli interventi, dei modi e dei tempi di attuazione,) in data utile alle iscrizioni al successivo anno scolastico.
- Prima consulenza ai docenti per problemi inerenti la didattica e la gestione aula.
- Rendicontazione in merito alla efficacia delle attività di continuità e orientamento, anche in relazione alle aspettative dell'utenza con la somministrazione di questionari di gradimento rivolti alle famiglie degli alunni delle classi ponte.
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti.
- Sviluppo di progetti finalizzati alla formazione in servizio dei docenti, valorizzazione delle professionalità esistenti nella scuola (curricolo personale dei docenti) per l'attuazione di iniziative di formazione interna.
- Ricerca e promozione di opportunità di formazione ed aggiornamento professionale offerte dal territorio e da enti diversi.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Referente d'istituto per il bullismo e cyberbullismo: coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto, predisporre la stesura dei Regolamenti, atti e documenti dell'Istituto o loro revisione, raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, supportare i Docenti e i Consigli di classe nella elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, partecipare alle riunioni con la DS e/o suo sostituto per la trattazione dei casi più difficili e nel confronto con l'utenza.
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 3: Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti.
Valutazione interna d'Istituto. Rendicontazione sociale.
Visite e viaggi d'istruzione.

COMPITI

- Archiviazione dei compiti comuni d'Istituto degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado e primaria (Valutazione Interna), attraverso la raccolta digitale delle griglie delle prove comuni inoltrate mezzo mail dai capi di dipartimento.
- Analisi, tabulazione ed elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti degli apprendimenti interni nelle prove d'istituto.
- Referente per i rapporti con l'INVALSI e per la Valutazione esterna:
 1. registrazione dell'Istituto e delle classi coinvolte per le prove da somministrare nel corrente anno scolastico;
 2. inserimento digitale in collaborazione con il personale amministrativo dei dati di contesto e loro invio digitale;
 3. organizzazione del calendario delle prove Invalsi per le sole classi terze di scuola secondaria di I grado con individuazione dei somministratori;
 4. predisposizione di tutto il materiale cartaceo per i somministratori, controllo della esatta compilazione dei verbali, raccolta e conservazione sistematica dei materiali di ogni seduta di prove;
 5. organizzazione e coordinamento della somministrazione delle prove nazionali per la scuola primaria con individuazione dei somministratori;
 6. acquisizione dal sito Invalsi delle maschere per l'inserimento delle risposte degli alunni di scuola primaria;
 7. organizzazione della correzione delle prove con inserimento dei dati nelle maschere;
 8. invio digitale al sito dell'Invalsi delle maschere contenenti i dati relativi alle prove.
- Lettura dei risultati conseguiti nelle Prove Invalsi dell'anno precedente ed analisi e condivisione degli stessi in sede collegiale (NIV e Collegio docenti).
- Predisposizione di questionari rivolti all'utenza e/o al personale; tabulazione dei dati e presentazione dei risultati al NIV e al Collegio;
- Cura dei rapporti con enti, associazioni e partner dei progetti.
- Coordinamento delle procedure per effettuare viaggi d'istruzione e visite guidate: dalla richiesta di offerta alla predisposizione del contratto di prestazione con le agenzie appaltatrici.
- Predisposizione, distribuzione e raccolta modulistica specifica secondo una precisa tempistica concordata con il DS.
- Aggiornamento modulistica precedente inerente autorizzazioni uscite e privacy.
- Raccolta e studio delle proposte; conservazione e distribuzione del materiale illustrativo inerente le visite d'istruzione, da mettere a disposizione dei docenti.
- Contatti con persone, enti e luoghi oggetti delle visite per una pianificazione funzionale degli orari e un utilizzo ottimale di tutte le opportunità.
- Collaborazione con il personale Amministrativo della Scuola.
- Promozione delle attività progettuali e della partecipazione più larga possibile degli alunni alle gite e visite d'istruzione: ricerca nel pubblico e nel privato di risorse, sponsorizzazioni e convenzioni per ottenere finanziamenti per le attività scolastiche.
- Promozione e organizzazione della partecipazione delle classi a mostre, seminari, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, concerti, eventi culturali organizzati nel territorio, ecc.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS; i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 4: Supporto agli alunni BES finalizzato alla loro autonomia e alla loro inclusione.

Predisposizione organico di sostegno.

Raccolta e conservazione di tutta la documentazione relativa agli alunni BES.

Coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione.

COMPITI

- Cura dei contatti con i soggetti istituzionali e non, presenti nel territorio (Ente Locale, ASL, Assistenza educativa comunale e di base, mediatori linguistico-culturali) e con le famiglie degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Organizzazione dei GLHO, che presiede in assenza del Dirigente Scolastico e del GLHI in cui funge da segretario, ma che presiede in assenza del Dirigente Scolastico.
- Organizzazione dei lavori del gruppo GLI.
- Controllo della sussistenza della documentazione di rito per gli alunni disabili in particolare della legge 104.
- Controllo della sussistenza della documentazione relativa agli alunni BES 2, in particolare a quelli con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (legge 170)
- Cura e controllo dei fascicoli personali degli alunni disabili, dei PEI, allegati digitalmente ai registri dei singoli docenti, ma disponibili in cartaceo nel fascicolo personale dell'alunno.
- Cura e controllo dei PDP (Piano di Studio Personalizzato), relativamente agli alunni con disturbo evolutivo specifico (DSA, ADHD/DOP, borderline cognitivo, altro – BES 2), con svantaggio (socio-economico, linguistico-culturale, disagio comportamentale/relazionale, altro - BES 3)
- Cura e controllo dei MODELLO DI OSSERVAZIONE per gli alunni cinquenni della scuola dell'Infanzia
- Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno per la corretta compilazione dei nuovi modelli PEI su base ICF.
- Coordinamento e supporto ai docenti di classe per la corretta compilazione dei nuovi modelli PDP per la scuola primaria e secondaria di I grado, e dei MODELLI DI OSSERVAZIONE per la scuola dell'infanzia.
- Aggiornamento della modulistica per la stesura dei diversi PDP per la scuola primaria e secondaria di I grado e MODELLO DI OSSERVAZIONE per la scuola dell'Infanzia
- Cura dei sussidi per l'handicap.
- Cura dei rapporti con l'ufficio dei Servizi Sociali del Comune.
- Predisposizione della modulistica per l'organico di sostegno.
- Predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti comunali.
- Ricognizione periodica dello stato delle attrezzature e degli arredi per gli alunni diversamente abili e DSA.
- Raccolta dei bisogni strutturali (attrezzature, sussidi, strumenti, ...) per il cui acquisto acquisisce le condizioni di fattibilità.
- Promozione delle attività progettuali finalizzati alle attività di accoglienza, integrazione, continuità e orientamento per gli alunni diversamente abili, DSA e BES 3.
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Rilevazione dei disagi, attivazione delle modalità o interventi di risoluzione con particolare riferimento agli alunni diversamente abili.
- Promozione o partecipazione ad attività organizzate dagli istituti superiori del territorio per la stesura di protocolli relativi al passaggio nell'ordine successivo di alunni disabili e/o con altre fragilità scolastiche.
- Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni BES.
- Predisposizione, somministrazione e tabulazione esiti monitoraggio iniziale e finale alle famiglie di tutti gli alunni BES ai fini della valutazione della qualità del servizio e della rendicontazione sociale.
- Elaborazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) e verifica della sua attuazione con predisposizione di monitoraggio sistematico dei dati.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV, PdM, PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Responsabile del gruppo INCLUSIONE e DIFFERENZIAZIONE.
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati da Enti, Ambiti Territoriali, Associazioni, etc.
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione.