



Istituto Scolastico Comprensivo  
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado  
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Asso - Ripatransone  
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -  
e mail: [apic804003@istruzione.it](mailto:apic804003@istruzione.it) - Pec: [apic804003@pec.istruzione.it](mailto:apic804003@pec.istruzione.it) -  
Sito web: [www.iccupra-ripatransone.edu.it](http://www.iccupra-ripatransone.edu.it)



## AREE

1 – OFFERTA FORMATIVA ED AUTOVALUTAZIONE -
2 – CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO -
3 – INTERCULTURA -
4 – INCLUSIONE -
5 - COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

1:

- **Coordinamento lavori commissione;**
- **Analisi dei questionari di sistema e rilevazione delle criticità;**
- **Azioni di miglioramento rispetto ai risultati emersi, proposte e documentazione azioni;**
- **Analisi dei bisogni formativi d'Istituto e formulazione di proposte concrete per le attività di aggiornamento PTOF**
- **Attività di autovalutazione**
- **Coordinamento Prove INVALSI**
- **Elaborazione materiale documenti di Istituto (PDM;POFT, Regolamento di Istituto, Elaborazione dati INVALSI)**

2:

- **Coordinamento lavori commissione;**
- **Attività di accoglienza e conoscenza dell'Istituto e della scuola di appartenenza per i tre ordini e i vari plessi (realizzazione di un funzionigramma);**
- **Percorso anni-ponte: condivisione di LEP in uscita e delle prove di ingresso;**
- **Individuazione di settori di debolezza, riflessione metodologico-didattica;**
- **Produzione di documentazione e materiale didattico;**
- **Passaggio degli alunni scuola dell'infanzia-primaria e scuola sec. 1° grado; percorso di conoscenza e passaggio di informazioni tra docenti dei tre ordini e con le famiglie.**
- **Elaborazione di modelli per il passaggio di informazioni fra i diversi ordini;**
- **Elaborazione curricolo verticale;**
- **Educazione alla legalità, alla salute/ambiente, orientamento e gestione laboratori interdisciplinari;**
- **Rapporti con l'utenza per gestione didattica e condivisione regolamento Istituto, organizzazione incontri con le famiglie.**

3:

- **Coordinamento lavori commissione;**
- **Coordinamento la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione;**
- **Elaborazione protocollo di accoglienza di istituto;**
- **Raccolta di documentazione utile per le famiglie, per gli uffici, per i docenti, per gli alunni;**
- **Valutazione dell'inserimento degli ultimi iscritti nelle classi;**
- **Coordinamento gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione;**
- **Gestione i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali;**

. 4:

- Coordinamento lavori commissione
- Analisi della situazione degli alunni diversamente abili e revisione della documentazione;
- Analisi della situazione alunni con D.S.A. e revisione della documentazione;
- Elaborazione modello P.D.P.;
- Elaborazione modello P.A.I.;
- Linee guida per la progettazione di interventi educativo/didattici (progetti di educazione domiciliare);
- Proposta criteri di ripartizione ore di sostegno al GLI
- Sostituzione della Dirigente, in caso di assenza o impedimento, a presiedere i GLHO;
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Rilevazione bisogni di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Gestione rapporti con Enti e strutture esterne per la cogestione dei servizi integrati;
- Cogestione con la Dirigente, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di attività a sostegno del processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Progettazione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

5:

- Coordinamento lavori commissione
- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- Cogestione con la Dirigenza del sito istituzionale;
- Coordinamento utilizzo TIC;
- Azioni di comunicazione e gestione rapporti con Enti Esterni;
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e associazioni per la realizzazione di progetti formativi;
- Progettazione di attività ed iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio.

## **IL CANDIDATO FS DOVREBBE POSSEDERE:**

- A) Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.**
- 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**

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;**
- 2) che presenteranno candidatura che prevede lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario curriculare di servizio e di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza**
- 3) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale**
- 4) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire ( attestati corsi di Informatica, attestati corsi di italiano per stranieri, attestati corsi di formazione correlati all'area scelta, esperienze specifiche osservatore esterno INVALSI, coordinatore progetti, ecc)**