



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"**

*Scuola dell'infanzia – Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado*

Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168 Fax 0121-349717

E-mail: [TOIC84200D@istruzione.it](mailto:TOIC84200D@istruzione.it)

Indirizzo posta elettronica certificata : [TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.iccaffarobricherasio.gov.it](http://www.iccaffarobricherasio.gov.it)

C.F. 94544620019 -- C.M. TO IC 84200D

Prot.n. 5932-07

Bricherasio, 08.11.2019

Alle docenti

**BANDELLI Stefania**

**Borgogno Sandra**

**Fenoglio Flavia**

All'Albo

OGGETTO: Attribuzione incarichi per funzioni strumentali (art. 30 CCNL 24/7/2003)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 30 CCNL 24/7/2003;

Visto il verbale n. 3 del Collegio Docenti del 8/10/2019

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa,

**DECRETA**

Su indicazione del Collegio Docenti di cui alla delibera citata in premessa, sono designati per lo svolgimento delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2019/20 i sotto elencati docenti per le aree indicate e come meglio delineato nei profili professionali descritti:

**BANDELLI Stefania - BORGOGNO Sandra - FENOGLIO Flavia**

**Gruppo referenti Area Inclusione per la Scuola dell' Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado (alunni H – BES/DSA – stranieri) :**

L'area Inclusione deve essere funzionale a tutte le tematiche correlate alle politiche dell'inclusione al fine di contribuire a garantire il diritto allo studio degli studenti in situazione di handicap e a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali sostenendo lo sviluppo delle loro potenzialità dell'apprendimento, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione. Le docenti incaricate,

organizzeranno il lavoro in modo da coprire ogni settore di tale area garantendo un'organicità di interventi..

- Convoca e presiede i gruppi di lavoro per gli *alunni H* di Istituto.

Il gruppo H di Istituto si riunisce più volte l'anno per:

- ❖ Presentare i casi, offrire una relazione formativa di aiuto ai propri componenti nelle relazioni con alunni, famiglie e colleghi, oltreché nella stesura dei documenti di rito (PDP, PEI, relazione osservativa);
- ❖ Elaborare i progetti d'integrazione d'istituto, di plesso e di classe;
- ❖ Elaborare progetti finalizzati ad ottenere finanziamenti provinciali, assistenza all'integrazione scolastica da parte degli enti locali;
- ❖ Garantire l'applicazione delle buone prassi di integrazione;
- ❖ Propone alla Dirigenza, in base alle diagnosi, un prospetto con il numero di ore da assegnare ai singoli casi in relazione al monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- ❖ Organizzare con le reti di scuole momenti formativi e di aggiornamento per i docenti ed il personale ATA;
- ❖ Garantire il coordinamento con i servizi socio-assistenziali e sanitari, con gli Enti Locali e le associazioni del territorio;
- ❖ Proporre acquisti di libri, software e ausili specifici per l'integrazione;
- ❖ Raccogliere e diffondere strumenti, informazioni, suggerimenti che favoriscano il pieno successo inclusivo e formativo degli alunni diversamente abili;
- ❖ Curare l'organizzazione degli assistenti alle autonomie;
- ❖ Elabora ed aggiorna la procedura operativa per le attività di Istituto per gli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- ❖ Coordina le procedure per la stesura dei PEI per gli alunni della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado .

- Cura le relazioni con le reti, Ciss di Pinerolo e i servizi afferenti (Servizi sociali e sanitari)
- Lettura e custodia della copia della documentazione medica (tramite segreteria)
- Legge e diffonde i bandi e le normative inerenti agli *alunni stranieri*.

❖ Convoca eventuali riunioni esecutive che curino la progettualità, di classe o di plesso, interculturale o linguistica.

❖ Risponde ai questionari/sondaggi pertinenti agli alunni stranieri.

- ❖ Gestisce le richieste di mediazione culturale.
  - ❖ Raccoglie e predispone, in collaborazione con i referenti di plesso, materiali diversi da mettere a disposizione dei docenti e del personale ATA, tra questi:
    - Un elenco di mediatori locali
    - Questionario in lingua (cinese) rivolto agli alunni neo arrivati
    - Informativa in lingua (cinese) alle famiglie
    - Fonti normative
    - Materiali didattici per la prima alfabetizzazione
    - Schede informative sui sistemi scolastici dei paesi d' origine dei bambini immigrati
    - Schede per la rilevazione di abilità e competenze non verbali
  - ❖ Collabora con la responsabile della biblioteca per garantire l' intercultura
  - ❖ Cura ed aggiorna il protocollo d' accoglienza degli alunni stranieri
- 
- Il gruppo Inclusione, collabora per quanto riguarda *gli alunni con DSA/BES*:
- ❖ Coordinamento e supporto per la redazione del PDP sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
  - ❖ Promozione delle iniziative di formazione e aggiornamento in merito alle problematiche BES/ DSA;
  - ❖ Definizione dei primi colloqui con i genitori/gli operatori sanitari/il team docente/il coordinatore di classe, definendo le strategie migliori da attuare in classe relativamente al disturbo diagnosticato (DSA);
  - ❖ Programmazione dei percorsi personalizzati, in collaborazione con i Consigli di classe o team docente;
  - ❖ Organizzazione di piani di collaborazione e comunicazione tra scuola, famiglia e servizi sanitari;
  - ❖ Diffusione dell' utilizzo di buone pratiche e delle nuove tecnologie, anche mantenendo rapporti di collaborazione con i Centri Nuove Tecnologie e disabilità
  - ❖ Cura i rapporti con le altre scuole del territorio in materia di DSA/BES
  - ❖ Cura la dotazione bibliografica e la sitografia della scuola
- 
- Partecipazione ai gruppi di lavoro GLHI
  - Per ogni settore provvederà ad aggiornare la documentazione con la dovuta attenzione
  - Segnala al Dirigente ogni caso particolare presente a scuola
  - Cura la stesura e la conservazione dei verbali degli incontri in relazione alle attività e agli incontri svolti

- Provvede alla stesura e/o aggiornamento del Piano Annuale per l' Inclusione anche con la collaborazione del personale ATA

Per la realizzazione dei compiti connessi con la funzione assegnata, saranno necessari incontri tra le Docenti incaricate delle funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF per raccordare le varie attività e mantenere rapporti continui con i docenti Coordinatori di classe, con i Referenti dei progetti, con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.

La valutazione delle Funzioni Strumentali sarà effettuata nel mese di giugno in sede di riunione del Collegio dei Docenti, sulla base dell'analisi dei documenti di seguito indicati che saranno consegnati da ciascun docente incaricato della funzione strumentale al Dirigente Scolastico entro il giorno precedente a quello della riunione collegiale:

- a. relazione finale nella quale dovranno essere elencate tutte le attività svolte;**
- b. documento finale sulle proposte di miglioramento**

Per l'espletamento dei compiti di cui sopra, ciascun docente Responsabile della Funzione Strumentale sarà retribuito con il compenso da determinare, in sede di contrattazione di Istituto, in relazione alle risorse finanziarie specificamente assegnate dal MIUR con tale destinazione.

Vogliate restituire copia della presente firmata per accettazione.

Distinti saluti

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Beatrice Rosa Russo

Firma per accettazione

---

---

---