



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE / ITT – IPS / IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it

Pec VIIS01100N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Prot. 7362/2021

ALLA Prof.ssa IANNE Fabiana

All'Albo dell'Istituto

Oggetto: Attribuzione incarico funzione strumentale Area: INCLUSIONE SCOLASTICA – Anno scolastico 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 29 novembre 2007 del comparto scuola;
Visto il verbale del Collegio dei docenti n. 1 del 02.09.2020;

ATTRIBUISCE ALLA PROF.SSA IANNE FABIANA

La funzione strumentale al Piano dell'Offerta formativa area Inclusione scolastica rivolta a studenti BES, DSA, diversamente abili prevista dall'art. 33 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 per le seguenti attività:

INCLUSIONE SCOLASTICA

(coordinamento e gestione dei progetti di inclusione scolastica dell'Istituto per l'implementazione di una organizzazione efficace e di metodi e tecniche di insegnamento-apprendimento inclusivi finalizzati al successo formativo degli studenti)

Con i seguenti

1. Compiti e funzioni:

- Collaborare con enti esterni che si occupano a qualsivoglia titolo di problematiche relative agli studenti BES, DSA, Diversamente abili (Rete FAMI, Unità Socio-sanitarie, coordinatori per l'inclusione, CTI, ADI, SIL, SEDICO...);
- Predisporre gli orari dei docenti e degli assistenti alla persona degli alunni certificati;
- Occuparsi dell'accoglienza di alunni e famiglie ad inizio anno scolastico ed assistenza e supporto ai bisogni che man mano si manifestano nel corso dell'anno con indicazioni operative a studenti, docenti e famiglie;
- Garantire il necessario supporto organizzativo e normativo a tutti i docenti di sostegno e collaborare con la segreteria didattica (riordino e controllo dei fascicoli, modulistica PEI/PDP, rinnovo delle certificazioni e/o diagnosi mediche, compilazione della modulistica per l'ambito territoriale e dei dati relativi all'anagrafe nazionale studenti certificati e relativa piattaforma, verifica dei dati inseriti in SIDI,...);
- Promuovere incontri con i docenti dei Consigli di Classe interessati;
- Coordinamento ed aggiornamento delle attività inserite nel PAI di istituto;
- Coordinamento degli incontri GLHO;
- Predisposizione, coordinamento e monitoraggio del progetto sulle "Aree a rischio" ai sensi dell'art. 9 del CCNL;
- Predisposizione di proposte finalizzate all'acquisto specifico di sussidi per gli alunni certificati;
- Supporto ai Gruppi di lavoro "Orientamento" e "Invalsi" relativamente ai bisogni degli studenti certificati;
- Garantire la conoscenza di norme ed esperienze di eccellenza presso i docenti di sostegno per consentire un cambiamento nello stile educativo e di insegnamento;
- Favorire l'attualizzazione di stili pedagogici, in una dimensione costante di ricerca azione, per rispondere in modo attento e tempestivo ai reali bisogni degli studenti certificati;
- Collaborare con la funzione Strumentale di Informatica per selezionare strumenti informatici idonei a favorire il processo di evoluzione pedagogica proposto.

2. Obiettivi:

- Migliorare l'efficacia e l'efficienza didattica della scuola per la promozione del successo formativo degli studenti certificati e con difficoltà di apprendimento:

Per lo svolgimento di detto incarico riceverà un compenso definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La S.V. produrrà regolarmente relazione scritta, al Dirigente Scolastico e allo Staff d'Istituto, sugli obiettivi raggiunti e sulle attività svolte secondo i modelli predisposti.

Il Dirigente Scolastico
Avv. Barbara Scarso

Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.D. Codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse