

Convitto Nazionale Statale



**Ministero dell'Istruzione**

**CONVITTO NAZIONALE STATALE "R. Bonghi"**

Via IV Novembre n. 38 - 71036 Lucera (FG) - Tel. 0881/520062 - Fax 0881/520109

e-mail: [fgvc01000c@istruzione.it](mailto:fgvc01000c@istruzione.it) – pec: [fgvc01000c@pec.istruzione.it](mailto:fgvc01000c@pec.istruzione.it)

C.M. FGVC01000C - C.F. 82000200715

con annesso

**IP SERV. ALB. E RIST. IST. PROFESSIONALE ANN. CONVITTO "BONGHI"**

C.M. FGRH100008 - C.F. 91020640719

CONVITTO NAZIONALE "R.BONGHI"  
Prot. 0012724 del 02/09/2021  
(Uscita)

**Ai DOCENTI**

**Agli EDUCATORI**

**E p.c. Al DSGA**

**AI PERSONALE ATA**

Sito web [www.convitto.bonghi.it](http://www.convitto.bonghi.it)

**Oggetto: Candidatura Funzioni Strumentali a.s.2021/22**

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti dell'1/9/2021, si comunica che per il corrente anno sono state attivate n. 3 funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa così suddivise:

**1) INCLUSIONE E INTEGRAZIONE – INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI**

- Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno;
- Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi: (PDF, PEI, PDP...);

- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio, calendarizzazione e pianificazione GLHO in numero previsto dalla normativa;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Redazione PAI
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI (almeno due l'anno) e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento e rubriche di valutazione delle competenze per alunni Diversamente Abili
- Curricolo per alunni certificati, BES, DSA
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## 2) VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Attuazione di attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi.
- Predisposizione di "Documenti di Autovalutazione" della scuola e di "Progetti di Miglioramento".
- Analisi strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico, rubriche di valutazione delle competenze...).
- Organizzazione prove d'ingresso intermedie e finali alunni e tabulazione esiti.
- Pianificazione, raccolta e documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.
- Predisposizione di strumenti di valutazione, da approvare in Collegio docenti, es.:
  1. *Criteri per la valutazione globale degli alunni;*
  2. *Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti;*
  3. *Criteri di validità dell'anno scolastico;*
  4. *Criteri per l'ammissione alla classe successiva;*
  5. *Strategie di recupero/potenziamento;*
  6. *Criteri per l'ammissione/non ammissione all'Esame di stato;*
  7. *Criteri attribuzione crediti formativi*
  8. *Giudizio di idoneità e griglia di valutazione del processo evolutivo triennale;*
  9. *Criteri di valutazione delle prove scritte dell'esame di stato;*
  10. *Criteri di valutazione del colloquio dell'esame di stato;*
  11. *Format "Documento del 15 maggio" da utilizzare per tutte le classi quinte dell'Istituto...*

### 3) ORIENTAMENTO

#### Orientamento in ingresso:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace per l'orientamento in ingresso, finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole sec. di 1<sup>a</sup> grado interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto e del Convitto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti);
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale sul sito web della scuola, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole sec. di 1<sup>a</sup> grado;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole sec. di 1<sup>a</sup> grado del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa o manifestazione finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze varie, dietro segnalazione delle scuole sec. di 1<sup>a</sup> grado e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc.; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali della Scuola, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

### Orientamento in uscita:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum, incontri con l'autore, etc);
- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso.
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale sul sito web della scuola, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie degli alunni dell'ultimo biennio;
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12 di Venerdì 10 settembre 202, sull'apposito modulo online al link <https://forms.gle/yABv658Vm7Whx7TAA> utilizzando unicamente l'account @convittobonghi.edu.it

**Il Rettore-Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Mirella Coli**

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