



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0003697 del 06/09/2021
(Uscita)

Ai Sigg. DOCENTI LORO SEDI
All'ALBO della SCUOLA

OGGETTO: Domanda Funzione Strumentale - Anno Scolastico 2021/2022.

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'Anno Scolastico 2021/2022 sono invitati a compilare esclusivamente l'allegato Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale" allegato alla presente e consegnarlo, debitamente compilato, entro le ore 12.00 del 13 Settembre 2021.

Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree con il rispettivo numero massimo di docenti per area:

Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	
N. 1 docente	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, revisione e integrazione del PTOF 2021/2022 • Rilevazione in merito alla composizione delle classi • Rilevazione dei Progetti da realizzare sulla base delle delibere del Collegio Docenti • Redazione di nuovi organigrammi e funzionigrammi • Elaborazione di una versione sintetica del PTOF da utilizzare nella fase delle iscrizioni • Incontri e definizioni con il DS e/o suoi collaboratori • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e pianificazione di incontri periodici da verbalizzare e rendicontare al DS • Pubblicazione del PTOF sul sito web dell'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • Coadiuvata la D.S. nella redazione del Bilancio sociale; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. • Presentazione del PTOF a genitori e alunni
--	--

Area 2 Inclusione: Cura del disagio, disabilità, Bisogni educativi speciali e disturbi specifici dell'apprendimento	
N. 1 docente	<ul style="list-style-type: none"> • Osserva e individua precocemente comportamenti, atteggiamenti, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni • Costruisce azioni di supporto all'interno e all'esterno della scuola • Coordina azioni di rilevazione delle difficoltà di apprendimento e gestisce forme di prevenzione e successivo intervento • Cura il benessere degli alunni a scuola • Redige e/o aggiornare un modello di Piano Didattico Personalizzato (per alunni DSA e /o BES) • Compila il modello di Piano Educativo Individualizzato per gli alunni disabili con riferimento al modello ICF • Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; • Progetta interventi di mediazioni per la gestione di conflitti o situazioni difficili • Incontri e definizioni con il DS e/o suoi collaboratori • Collabora con le altre Funzioni Strumentali e pianifica incontri periodici da verbalizzare e rendicontare al DS

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza attività di recupero e potenziamento • Promuove azioni per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola • Produce e cura la documentazione specifica di intervento • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
--	---

Area 3 Invalsi	
N. 1 docente	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede a tutte le operazioni di iscrizione, somministrazione, rilevazione/tabulazione e monitoraggio relative al Sistema Nazionale di Valutazione, consultando frequentemente il sito INVALSI per gli aggiornamenti • Analisi degli esiti delle Prove INVALSI 2020/2021 • Analisi dei risultati delle Prove INVALSI a distanza. • Coordinamento delle attività relative al Piano di Miglioramento • Organizzazione e coordinamento delle attività relative alle Prove INVALSI a.s. 2021-22 • Collaborazione con la segreteria scolastica per attività inerenti l'organizzazione delle prove Invalsi (controllo delle informazioni, registrazioni, rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali per le prove alternative, upload delle correzioni) • Organizzazione delle prove, in collaborazione con i collaboratori, (calendarizzazione e produzione di materiale informativo per i colleghi coinvolti nella somministrazione e nella correzione). • Organizzazione delle prove computer based per la Scuola secondaria di I grado: predisposizione degli acquisti necessari,

	<p>controllo postazioni pc, predisposizione materiale informativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo di tutto il materiale recapitato per le prove della Scuola Primaria. • Guida nella correzione e nell'inserimento sulle apposite maschere elettroniche delle risposte date dagli alunni e successivo invio (upload) sul sito dell'INVALSI. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto con report e dati significativi per la pianificazione di azioni di miglioramento.
--	---

Area 4 Continuità e Orientamento	
<p>N. 1 docente (max 2)</p>	<p>Accoglienza alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza; • Conoscere l'ambiente, gli spazi, il loro uso, la loro organizzazione; • Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; • Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • Programmare in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica • favorire un rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici; • favorire una prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale; • favorire la crescita e la maturazione complessiva del bambino; • sviluppare attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola; • promuovere la socializzazione, l'amicizia e la solidarietà.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente scolastico e lo Staff <p>Continuità Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria e Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità; • Raccogliere suggerimenti e dati dagli insegnanti; • Elaborare un progetto di continuità per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F • per l'orientamento coordinare scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 2° grado; • Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio; • Predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività riguardanti le visite guidate con i responsabili di plesso e la segreteria; • Promuovere e favorire la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento. • Curare il raccordo infanzia-primaria • Curare raccordo primaria-secondaria di I grado • Curare l'organizzazione dell'Open day.
--	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Letizia Belmonte
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)