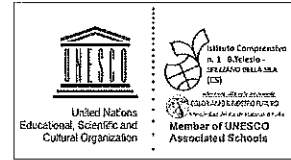




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO DELLA SILA - CELICO
Via B. Telesio, 2 – 87058 Spezzano della Sila # Tel. 0984/431638
C.F. 80004540789 e-mail: csic85500a@gmail.com
www.ictelesiospezzanosila.gov.it



Prot n. 2481/A22

Spezzano della Sila, 5.09.2019

Ai Sig.ri DOCENTI

**Al sito web
All'albo**

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Camigliatello- Celico- Lagarò -Spezzano della Sila

OGGETTO: Domanda per l'assegnazione delle funzioni Strumentali a.s.2019-2020 – per la disponibilità a far parte delle commissioni di lavoro afferenti alle funzioni Strumentali a.s. 2019-2020.

Si comunica che i docenti interessati dovranno produrre domanda corredata del proprio CV entro giorno 10 settembre 2019 alle ore 12.

Le domande prodotte dovranno recare in oggetto la dicitura:

1. "Domanda per l'assegnazione delle funzioni Strumentali a.s.2019-2020"
oppure
2. "Domanda per la disponibilità a far parte delle commissioni di lavoro afferenti alle funzioni Strumentali a.s. 2019-2020"

È possibile presentare più candidature con diverse domande distinte per l'oggetto.

Si allega alla presente il riepilogo delle aree individuate nel Collegio dei Docenti u.s.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Maria Paola FERRARO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993

Funzione strumentale	Compiti
<p>1. Coordinamento delle attività per l'inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Facilita e migliora l'attività di sostegno al fine di assicurare ad ogni alunno interventi educativi didattici adeguati in ogni area disciplinare mediante:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>definizione criteri comuni per la stesura dei documenti (schede di osservazione, PDF e PEI);</i> ○ <i>stesura di relazioni, compilazione e uso del registro personale o rapporti con enti e associazioni del territorio;</i> ○ <i>compilazione di eventuale modulistica;</i> ✓ <i>gestisce e monitora il protocollo di accoglienza degli studenti con BES;</i> ✓ <i>supporta nella compilazione del PAI;</i> ✓ <i>coordina il GLI;</i> ✓ <i>predispone eventuali progetti "Alunni disabili".</i> ✓ <i>Supporta studenti, docenti e genitori relativamente alle problematiche riguardanti i DSA e altri BES</i> ✓ <i>Raccoglie diagnosi e certificazioni mediche redatte da specialisti nei centri accreditati e fornite dalla famiglia, rileva gli alunni con BES nell'istituto e aggiorna l'anagrafica</i> ✓ <i>Supporta i docenti nella compilazione dei PDP; collabora alla pianificazione di interventi mirati</i> ✓ <i>Programma e coordina attività: "Screening delle difficoltà di letto-scrittura per la scuola primaria"</i> ✓ <i>Promuove azioni formative interne in tema di inclusione</i> ✓ <i>Presiede la Commissione</i>
<p>2. PTOF e Coordinamento delle attività di aggiornamento per il personale docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Attua una revisione del PTOF e apporta eventuali modifiche, produce le integrazioni per l'anno scolastico in corso in coerenza con l'atto di indirizzo del DS al Collegio dei Docenti</i> ✓ <i>Rileva i bisogni formativi dei docenti dei vari ordini di scuola</i> ✓ <i>Redige un piano di formazione annuale in coerenza con i bisogni rilevati e le necessità della scuola, rapportandolo con il piano di formazione nazionale e con il piano triennale di formazione della scuola</i> ✓ <i>Verifica l'efficacia delle azioni svolte, propone e individua eventuali attività di autoaggiornamento</i> ✓ <i>Presiede la Commissione</i>
<p>3. Autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Contribuisce all'individuazione e sviluppo delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento</i> ✓ <i>Favorisce lo scambio di conoscenze ed esperienze all'interno dell'Istituto per diffondere la cultura dell'autovalutazione</i> ✓ <i>Condivide con i colleghi del nucleo interno di valutazione e collabora con la dirigenza per la stesura del rapporto di autovalutazione e del piano di miglioramento</i> ✓ <i>Coordina le attività legate al Sistema Nazionale di</i>

	<p>Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizza gli esiti relativi alle prove Invalsi e si occupa della restituzione agli organi competenti. ✓ Coordina le attività di autovalutazione d'Istituto attraverso azioni di monitoraggio. ✓ Elabora e somministra questionari di soddisfazione; elabora e somministra questionari per il monitoraggio delle azioni. ✓ Analizza gli esiti delle rilevazioni e si occupa della restituzione e agli Organi Competenti. ✓ Partecipa agli incontri inerenti la propria area. ✓ Monitora i progetti con relazione finale. ✓ Presiede la Commissione
<p>4. Coordinamento Rapporti con Il Territorio e l'università</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura e mantiene i rapporti con le varie reti del territorio e con gli enti locali; ✓ cura e mantiene i rapporti con l'università, in particolare Arcavacata, la progettazione di iniziative comuni; ✓ organizza iniziative culturali, mostre, convegni e incontri con scrittori per gli studenti dell'istituto; ✓ promuove e presenta iniziative culturali di associazioni; ✓ collabora con le biblioteche e le librerie organizzando eventi in comune e aderendo alle iniziative culturali; ✓ promuove e organizza la partecipazione degli allievi dell'istituto alle attività di cineforum; ✓ Presiede la Commissione
<p>5. Comunicazione interna esterna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiede e coordina la commissione. ✓ predispone un piano per la comunicazione interna (docenti, ata, dirigenza, segreteria). ✓ predispone un piano per la comunicazione esterna (genitori, territorio, enti, agenzie...) e organizzare incontri ed iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola. ✓ predispone una guida per insegnanti e una per i genitori (vademecum utili che raccolgono le principali informazioni). ✓ monitora i flussi comunicativi (sondaggi, questionari, monitoraggio del livello di gradimento...)- → con la fs per l'autovalutazione ✓ individua gli ostacoli della comunicazione. ✓ progetta interventi e strategie per rimuoverli/risolverli. ✓ si avvale /predispone strumenti della comunicazione (albi, bacheche, bacheca virtuale del sito web. vademecum per i genitori vademecum per gli insegnanti ✓ coordina l'informativa sulle uscite didattiche ✓ coordina il piano degli incontri scuola-famiglia

6. Orientamento e continuità

- ✓ *Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte consapevoli all'atto dell'iscrizione alla scuola.*
- ✓ *Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola.*
- ✓ *Attiva ed organizza:
uno sportello per l'orientamento in uscita,
visite a scuole, incontri con esperti.*
- ✓ *Tiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti.*
- ✓ *Predispose le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento e si coordina con la funzione alla comunicazione*
- ✓ *Predispose azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio.*
- ✓ *Presiede la Commissione*
- ✓ *Monitora in itinere l'andamento delle attività realizzate.*
- ✓ *Presenta la rendicontazione del lavoro svolto.*
- ✓ *Si raccorda con la Commissione POF*