KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007246 - 11/09/2019 - C14 - Contabilità general - U


# ISTITUTO COMPRENSIVO

**"GIAN TESEO CASOPERO"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO**

**Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)**

**Tel./Fax 0962.35185 - Cod. Fisc.: 91021410799**

**E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it**

**www.ic2casopero.edu.it**


**CIRCOLARE n.6**

- **AI DOCENTI DI OGNI ORDINE E GRADO DELL'ISTITUTO**
- **AL DSGA**
- **SITO-ATTI**

OGGETTO: **Avviso per la partecipazione alla selezione delle Funzioni Strumentali A.S 2019/20**

Comunico alle SS.LL. che il C.d.D. nella seduta del 05 settembre 2019 ha deliberato le aree relative alle funzioni strumentali.

1. I docenti interessati, in relazione alle proprie competenze, a svolgere la funzione strumentale per l'a.s. 2019/2020 sono invitati a presentare al protocollo la propria candidatura per una sola area, **entro le ore 12 del 21/09/2019.**
2. Potrà presentare domanda il personale docente in servizio presso l'Istituto che abbia un incarico almeno fino al termine delle attività didattiche.
3. La domanda dovrà essere presentata sull'apposito modulo allegato al presente avviso e che è possibile reperire sul sito della scuola.
4. La domanda (allegato A) dovrà essere accompagnata dal curriculum vitae.

Le aree previste con i relativi compiti sono:

**AREA1 - Revisione e monitoraggio POF/PTOF**

1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
3. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie
4. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
5. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
6. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni

**Area 2 - Sostegno ai docenti**

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
2. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
3. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
4. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative
5. Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
6. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova

KRIC82400D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007246 - 11/09/2019 - C14 - Contabilità general - U

7. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
8. Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.

**Area 3 - Sostegno agli alunni**

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
4. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
5. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
6. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo
7. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni

**Area 4 - Valutazione scolastica**

1. Coordina la commissione NIV
2. Redige il RAV E IL PDM
3. Coordina le prove INVALSI
4. Analizza e presenta le risultanze INVALSI
5. Verifica la regolarità della documentazione relativa alla valutazione degli alunni prodotta nei dipartimenti

**Area 5 - Inclusione e benessere a scuola**

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
3. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
4. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
7. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
8. Prende contatto con Enti e strutture esterne
9. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esteRNI
10. Elabora il PAI

**AREA 6 - Rapporti con enti esterni e progetti**

- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
- Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE - FERS PON POR Calabria
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;
- Organizza manifestazioni e mostre

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott. Michele SERRA**

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