Ambito Territoriale CAL0000004
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELVEDERE M.MO
Scuola Infanzia – Scuola Primaria –
Scuola Secondaria di 1° Grado "Padre Giuseppe Puglisi" ad indirizzo musicale
VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO(CS) tel. e fax 0985/82923
C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB
- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbelvedere.edu.it

Ai docenti dell'Istituto

Al sito web

Oggetto: richiesta attribuzione funzione strumentale A.S. 2022/2023

Si informa che i Docenti interessati all'attribuzione di una funzione strumentale dovranno presentare richiesta sull'apposito modulo di "Domanda di disponibilità Funzione Strumentale" (qui allegato) entro le ore 12.00 del giorno 10/09/2022.

Si ricorda che il Collegio del giorno 02 settembre 2022 ha deliberato le seguenti aree di intervento:

	FUNZIONI	**COMPITI**
AREA 1	**GESTIONE PTOF**	**1.** Redigere e coordinare l'elaborazione del PTOF **2.** Monitorare l'attuazione del PTOF **3.** Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PdM – RAV – Bilancio sociale **4.** Produrre materiali didattici **5.** Curare la documentazione educativo-didattica **6.** Coordinare i dipartimenti **7.** Coordinare le Funzioni Strumentali **8.** Coordinare la progettazione curriculare ed extracurriculare **9.** Curare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende, ecc. **10.** Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo **11.** Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
AREA 2	**SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI:** **12. ACCOGLIENZA** **13. FORMAZIONE** **14. AGGIORNAMENTO**	**1.** Coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento del personale scolastico **2.** Rilevare con apposite azioni i bisogni formativi del personale scolastico **3.** Predisporre azioni relative all'accoglienza dei docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro) **4.** Supportare sul piano organizzativo i docenti docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro) **5.** Supportare i docenti nella formazione **6.** Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale **7.** Coordinarsi con le altre funzioni strumentali **8.** Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo **9.** Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti

AREA 3	**COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA'** **Scuola Secondaria di 1°grado**	**15.** Progettare, organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni disabili, DSA e altri BES **16.** Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all'integrazione e all'inclusione **17.** Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico **18.** Coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI **19.** Curare la documentazione scolastica **20.** Monitorare gli alunni con disabilità, DSA e altri BES **21.** Eventuale stesura di progetti funzionali all'inserimento degli alunni con disabilità, DSA e altri BES **22.** Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali all'incarico da svolgere **23.** Organizzare e coordinare azioni mirate all'integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto **24.** Partecipare all'elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale **25.** Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo **26.** Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
AREA 4a	**VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**	**27.** Redigere e coordinare l'elaborazione del PdM – RAV – Bilancio sociale **28.** Partecipare all'elaborazione/aggiornamento del PTOF **29.** Predisporre griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali (Scuola Primaria e Secondaria) **30.** Predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e personale scolastico **31.** Coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF **32.** Tabulare dati e predisporre azioni finalizzate alla diffusione dei risultati **33.** Curare e coordinare Progetti Invalsi **34.** Coordinarsi con le altre funzioni strumentali **35.** Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo **36.** Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
AREA 4b	**INVALSI**	**37.** Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi (Scuola Primaria e Secondaria) **38.** Organizzare e coordinare la Prova Nazionale Scuola Primaria e Secondaria **39.** Curare e coordinare Progetti Invalsi **40.** Coordinarsi con le altre funzioni strumentali **41.** Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo **42.** Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maria Bonanata
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)