

 	<p><b><i>Istituto Comprensivo "SCIANNA - CIRINCIONE"</i></b>  <b><i>ad indirizzo musicale</i></b></p> <p><b><i>Via De Spuches, n.4 - 90011 BAGHERIA (PA)</i></b>  <b><i>C.F. 90026560822 - C.M. PAIC8BU00A</i></b>  <b><i>PEC: <a href="mailto:paic8bu00a@pec.istruzione.it">paic8bu00a@pec.istruzione.it</a></i></b>  <b><i>PEO: <a href="mailto:paic8bu00a@istruzione.it">paic8bu00a@istruzione.it</a></i></b>  <b><i>091/ 963714 – 091/8942312</i></b>  <b><i><a href="http://www.scuolascianna.edu.it">http://www.scuolascianna.edu.it</a></i></b></p>	 
--	--	--

All. A circ. n° 13

Numero e tipologie delle Funzioni Strumentali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa da attivare nell'A.S. 2024/2025 deliberate nel collegio del 09/09/2024:

<p><b>Area 1) Gestione del piano dell'offerta formativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF</li> <li>2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)</li> <li>3. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso</li> <li>4. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.</li> <li>5. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.</li> <li>6. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>7. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.</li> <li>8. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.</li> <li>9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ol>
<p><b>Area 2) INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</li> <li>2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.</li> <li>3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</li> <li>4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>5. Stesura e aggiornamento del PAI</li> <li>6. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</li> <li>7. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</li> <li>8. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione</li> <li>9. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico</li> <li>10. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.</li> <li>11. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ol>

<b>Area 3) Gestione degli interventi a favore degli alunni: accoglienza, continuità, orientamento</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.</li> <li>2. Predisposizione di attività di intervento di recupero</li> <li>3. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>4. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.</li> <li>5. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li> </ol>
<b>Area 4) Valutazione ed autovalutazione d'istituto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la valutazione della qualità del servizio erogato (individuazione delle procedure tecniche di autoanalisi e di valutazione d'istituto)</li> <li>2. Provvedere alla tabulazione dei dati</li> <li>3. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li> <li>4. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> <li>5. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</li> <li>6. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</li> <li>7. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.</li> <li>8. Monitoraggio sistema Scuola.</li> <li>9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</li> </ol>
<b>Area 5) Gestione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire l'utilizzo efficace ed efficiente delle tecnologie dell'Istituto ad uso didattico.</li> <li>2. Supportare i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la promozione del rinnovamento metodologico della didattica</li> <li>3. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</li> </ol>