Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1°grado
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/2508868
e-mail bsic84600p@istruzione.it bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc_bsic84600p

AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2022-2023

AREA	COMPITI
1. PTOF	• Redazione e aggiornamento del PTOF e di tutti i suoi allegati con la collaborazione degli organi collegiali, sulla base dell'Atto di Indirizzo della Dirigente scolastica; • pubblicazione ed informazione ad alunni e famiglie del Piano dell'Offerta Formativa con eventuale depliant illustrativo, tramite il sito istituzionale dell'Istituto ed il portale Scuola in Chiaro; • coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari; • valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con il nucleo di autovalutazione; • partecipazione attiva ai lavori delle Commissioni attraverso la pianificazione e il coordinamento delle attività; • relazione a fine anno scolastico al Collegio dei Docenti.
2. VALUTAZIONE	• partecipazione agli STAFF di dirigenza • Collaborazione con le Funzioni Strumentali • Coordinamento della commissione Autovalutazione di Istituto (NIV) • Rinnovo del PDM di istituto triennale (con PDM dettagliato) • Diffusione e divulgazione degli obiettivi del PDM in tutto l'IC • Rinnovo e compilazione del RAV

	● Accompagnamento al rinnovo del RAV e PDM della scuola dell'Infanzia ● Relazione finale al Collegio docenti
3. INCLUSIONE	● Coordinamento delle attività didattico-educative a favore degli alunni certificati mediante il tutoraggio dei docenti di sostegno e curricolari ● Promozione di attività di iniziative e progetti per coinvolgere la comunità scolastica nel processo di inclusione. Proposte di acquisto di materiali e sussidi specifici ● Rilevazione e monitoraggio costante alunni con BES certificati e non; ● Cura nel passaggio di informazioni relative agli alunni tra i diversi ordini di scuola. ● Accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Organizzazione degli orari degli adp. ● Supervisione e consulenza ai docenti per la compilazione della documentazione relativa agli alunni disabili e degli alunni con BES (PEI, PDP, documentazione clinica) ● Contatti e partecipazione agli incontri con gli specialisti della NPI ● Coordinamento degli incontri GLI operativi con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola e GLI congiunti ad inizio e fine anno scolastico ● **Collaborazione ed incontri con la Dirigente** per la costituzione delle cattedre di sostegno e l'assegnazione ai docenti; confronto su situazioni

	problematiche e sulle procedure da adottare; aggiornamento del RAV relativo alla parte area Inclusione. ● Revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione) ● **Collaborazione costante con la segreteria per i vari adempimenti.:** gestione i fascicoli personali degli alunni, inserimento le nuove certificazioni, predisposizione convocazioni incontri PEI con specialisti e circolari; compilazione monitoraggi Istat, UST, predisposizione delle richieste di risorse dell'organico di sostegno e delle ore di assistenza approvate e verbalizzate nei GLO, compilazione anagrafe nazionale degli alunni disabili ,compilazione rilevazione organico di sostegno, ecc. ● Cura dei rapporti con le famiglie per la realizzazione del PEI e la risoluzione di eventuali problematiche ● **Contatti e collaborazione con la responsabile della cooperativa "Il Gabbiano" e con assistente sociale del comune** per il corretto funzionamento del servizio di assistenza ad personam. ● **Aggiornamento su tematiche relative all'area Inclusione,** rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e formulazione di proposte di partecipazione a corsi di aggiornamento ● Partecipazione alle riunioni del **Nucleo di lavoro sulla CAA (Istituto capofila Rezzato)**
4. ALUNNI	• Collaborazione con la Segreteria in relazione agli alunni,

	• Diffusione, raccolta e elaborazione di dati relativi agli alunni • Analisi dei bisogni formativi degli alunni • Rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • Rapporti scuola/famiglia/EELL/territorio per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; • Raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe; • Partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; • Programmazione di azioni nell'ambito dei fondi per le aree a rischio; • raccordo e collaborazione con le altre funzioni strumentali e, in particolar modo, con l'area "Inclusione"; • Raccordo e collaborazione con i vari referenti e in particolar modo con i referenti bullismo e cyberbullismo, continuità, orientamento, debate e nuove metodologie educative, ecc. • Collaborazione alla realizzazione di intese, protocolli, accordi di rete, patti di comunità, ecc. volti a prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione. • Organizzazione e coordinamento PAUSA DIDATTICA