

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Istituto a Indirizzo Musicale

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <https://www.icterranovadasibari.edu.it>

Email: csic842008@istruzione.it Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0004561 del 03/09/2026
I (Uscita)

Ai Sigg. DOCENTI LORO SEDI
All'ALBO della SCUOLA

OGGETTO: Domanda Funzione Strumentale - Anno Scolastico 2026/2027.

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'Anno Scolastico 2026/2027 sono invitati a compilare esclusivamente l'allegato Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale" allegato alla presente e consegnarlo, debitamente compilato, entro le ore 09.00 del 09/09/2026 Settembre 2026.

Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree con il rispettivo numero massimo di docenti per area:

Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	
N. 1 docente	• Aggiornamento del PTOF triennio 2025/2028 • Rilevazione in merito alla composizione delle classi • Rilevazione dei Progetti da realizzare sulla base delle delibere del Collegio Docenti • Redazione di nuovi organigrammi e funzionigrammi • Elaborazione di una versione sintetica del PTOF da utilizzare nella fase delle iscrizioni • Incontri e definizioni con il DS e/o suoi collaboratori • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e pianificazione di incontri periodici da verbalizzare e rendicontare al DS • Pubblicazione del PTOF sul sito web dell'Istituto

	• Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • Coadiuvare la D.S. nella redazione del Bilancio sociale; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. • Presentazione del PTOF a genitori e alunni
--	--

<i>Area 2 Inclusione: Cura del disagio, disabilità, Bisogni educativi speciali e disturbi specifici dell'apprendimento</i>	
N. 1 docente	• Osserva e individua precocemente comportamenti, atteggiamenti, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni • Costruisce azioni di supporto all'interno e all'esterno della scuola • Coordina azioni di rilevazione delle difficoltà di apprendimento e gestisce forme di prevenzione e successivo intervento • Cura il benessere degli alunni a scuola • Redige e/o aggiornare un modello di Piano Didattico Personalizzato (per alunni DSA e /o BES) • Compila il modello di Piano Educativo Individualizzato per gli alunni disabili con riferimento al modello ICF • Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; • Progetta interventi di mediazioni per la gestione di conflitti o situazioni difficili • Incontri e definizioni con il DS e/o suoi collaboratori • Collabora con le altre Funzioni Strumentali e pianifica incontri periodici da verbalizzare e rendicontare al DS

	• Organizza attività di recupero e potenziamento • Promuove azioni per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola • Produce e cura la documentazione specifica di intervento • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
--	---

Area 3 Invalsi e coordinamento didattico	
N. 1 docente	• Provvede a tutte le operazioni di iscrizione, somministrazione, rilevazione/tabulazione e monitoraggio relative al Sistema Nazionale di Valutazione, consultando frequentemente il sito INVALSI per gli aggiornamenti • Analisi degli esiti delle Prove INVALSI 2025/2026 • Coordinamento delle attività relative al Piano di Miglioramento • Organizzazione e coordinamento delle attività relative alle Prove INVALSI a.s. 2026-2027 • Collaborazione con la segreteria scolastica per attività inerenti l'organizzazione delle prove Invalsi (controllo delle informazioni, registrazioni, rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali per le prove alternative, upload delle correzioni) • Organizzazione delle prove, in collaborazione con i collaboratori, (calendarizzazione e produzione di materiale informativo per i colleghi coinvolti nella somministrazione e nella correzione). • Organizzazione delle prove computer based per la Scuola secondaria di I grado: predisposizione degli acquisti necessari, controllo postazioni pc, predisposizione materiale informativo.

	• Controllo di tutto il materiale recapitato per le prove della Scuola Primaria. • Guida nella correzione e nell'inserimento sulle apposite maschere elettroniche delle risposte date dagli alunni e successivo invio (upload) sul sito dell'INVALSI. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto con report e dati significativi per la pianificazione di azioni di miglioramento.
--	--

Area 4 Continuità e Orientamento	
N. 2 docenti	Accoglienza alunni • Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza; • Conoscere l'ambiente, gli spazi, il loro uso, la loro organizzazione; • Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; • Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • Programmare in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica • favorire un rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici; • favorire una prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale; • favorire la crescita e la maturazione complessiva del bambino; • sviluppare attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola; • promuovere la socializzazione, l'amicizia e la solidarietà. • Collaborazione con il Dirigente scolastico e lo Staff Continuità Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria e Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado

	• Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità; • Raccogliere suggerimenti e dati dagli insegnanti; • Elaborare un progetto di continuità per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F • per l'orientamento coordinare scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 2° grado; • Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio; • Predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività riguardanti le visite guidate con i responsabili di plesso e la segreteria; • Promuovere e favorire la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento. • Curare il raccordo infanzia-primaria • Curare raccordo primaria-secondaria di I grado • Curare l'organizzazione dell'Open day.
--	---

Area 5 INNOVAZIONE E PROGETTUALITA'	
N. 2 docenti	• Promuovere l'adesione della Scuola a progetti regionali, nazionali ed europei – compresi i PN e i PNRR - e a tutte le iniziative affini; • Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti; • Collaborare con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati; • Gestire l'Innovazione tecnologica e le novità metodologiche legate alla DDI in accordo con le figure preposte;

	• Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento; • Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento; • Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti; • Collaborare con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto.
--	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

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