



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCIANO" – BISIGNANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado

87043 –Piazza Collina Castello, 5 – Bisignano (CS) – ☎ Ufficio - 0984/951587

Cod. Mecc. **CSIC8AJ00L** – C.F. **98094240789** – **Codice Univoco: UF6QX2** – **Codice IPA**

istsc csic8aj00l **SITO:** <http://www.icpucciano.edu.it> **E-MAIL:** csic8aj00l@istruzione.it

PEC: csic8aj00l@pec.istruzione.it

Al D.S. dell'I.C. G. Pucciano
Al Collegio dei docenti

Il/La sottoscritto/a,
docente di....., presso questo Istituto

dichiara

la propria disponibilità a candidarsi per l'anno scolastico in corso per l'incarico di funzione strumentale

AREA 3 – INCLUSIONE

(coordinamento attività di accoglienza – coordinamento attività di integrazione recupero potenziamento – coordinamento attività di sostegno e del GLI – gestione alunni con DSA –gestione alunni stranieri)

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza dei compiti attribuiti alla suddetta funzione:

- ✚ Monitorare periodicamente lo stato di attuazione del Piano per l'Inclusione
- ✚ Curare la fase di accoglienza, di supporto e di coordinamento degli insegnanti di sostegno di nuova nomina, prevedendo attività di raccordo periodico
- ✚ Raccogliere segnalazioni circa particolari bisogni educativi speciali presenti nell'Istituto e, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, in raccordo con i docenti delle classi, condividerne le strategie più idonee da attuare per corrispondere ai bisogni manifestati
- ✚ Favorire l'inclusione scolastica di tutti gli alunni
- ✚ Organizzare e partecipare ai Gruppi di Lavoro Operativi, ai GLO di passaggio, ai Gruppi di Lavoro per l'Inclusione
- ✚ Garantire consulenza e supporto ai docenti curricolari con alunni in difficoltà
- ✚ Mantenere in costante aggiornamento i fascicoli personali degli alunni
- ✚ Stabilire e curare i rapporti tra l'Istituzione scolastica, le famiglie, il territorio, il competente ente locale e gli operatori socio sanitari coinvolti nei processi inclusivi
- ✚ Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno
- ✚ Favorire il coinvolgimento delle famiglie nei programmi d'intervento organizzando incontri di verifica iniziale, intermedia e finale
- ✚ Partecipare ad attività di formazione sui temi dell'inclusione
- ✚ Favorire la veicolazione di informazioni su attività formative attinenti all'inclusione, sensibilizzandone la partecipazione dei docenti e coordinandone le iniziative
- ✚ Coordinare il passaggio di informazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali tra i vari gradi d'istruzione al fine di perseguire la continuità educativo-didattica
- ✚ Provvedere all'aggiornamento e/o all'integrazione della modulistica e dei protocolli in uso
- ✚ Collaborare con il personale di segreteria per tutti gli adempimenti correlati alle necessità specifiche degli alunni con bisogni educativi speciali
- ✚ Collaborare con le altre figure di sistema per un coordinamento efficace delle azioni finalizzate a sostenere l'inclusione scolastica e sociale di tutti e di ciascuno

- + Partecipare ad incontri periodici di definizione, raccordo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi con il dirigente scolastico e le altre figure di sistema
- + Raccogliere informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno
- + Aggiornare la parte specifica del PTOF per la pianificazione delle attività di sostegno
- + Relazionare periodicamente sullo stato di realizzazione delle attività programmate e in sede di Collegio dei docenti a fine anno scolastico.

*** Allegato: curriculum vitae.**

Il docente
