



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

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

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0003637 del 15/09/2023
VII (Uscita)

Ai Sigg. DOCENTI:

ZICARO LUCIA

TIGNANELLI ANNA ELVIRA

GRECO ROSINA

TIGNANELLI STEFANIA

MORELLI CARMELA

RASCHI STEFANIA

SPOSATO FABIO

e p.c. al Direttore dei Servizi GG.AA

LORO SEDI

ALL'ALBO ON LINE

**OGGETTO: Compiti e Attribuzioni Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa
a.s. 2023/24**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO la delibera del collegio docenti del 04/09/2023 in cui si individuano le aree di intervento delle FS

VISTO delibera di ratifica del collegio docenti del 13/09/2023

VISTO l'art. 33 del CCNL scuola 2016-2018;

VISTI i criteri di identificazione e attribuzione delle Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio dei docenti Unitario del 04/09/2023;

IDENTIFICATE nell'ambito del PTOF, le aree di intervento dei docenti con funzioni strumentali al P.O.F.;

PRESO ATTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti del 04/09/2023 in ordine alla suddivisione delle aree;

DECRETA

Ad integrazione del conferimento di nomina emesso in data 15/09/2023 Prot.4109, per l'anno scolastico 2023/2024 l'individuazione delle seguenti aree ed i relativi compiti e attribuzioni assegnati ai docenti nominati:

Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

ZICARO LUCIA	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento, revisione e integrazione del PTOF per l'a.s. 2023/2024• 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.;• Coadiuvata 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
---------------------	--

Area 2 Inclusione: Cura del disagio, disabilità, Bisogni educativi speciali e disturbi specifici dell'apprendimento

TIGNANELLI ANNA ELVIRA	<ul style="list-style-type: none">• 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 aggiorna 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;
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
GRECO ROSINA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2020/2021 • Analisi dei risultati delle Prove INVALSI a distanza. • Coordinamento delle attività relative al Piano di Miglioramento • Organizzazione e coordinamento delle attività relative alle Prove INVALSI a.s. 2021-22 • 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

	<p>coinvolti nella somministrazione e nella correzione).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>TIGNANELLI STEFANIA MORELLI CARMELA</p>	<p>Accoglienza alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Continuità Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria e Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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'	
<p>RASCHI STEFANIA SPOSATO FABIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'adesione della Scuola a progetti regionali, nazionali ed europei – compresi i PON - 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

	<p>l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)*