



# Istituto Autonomo Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado ad indirizzo musicale

## *Pignataro Maggiore - Camigliano*

Via A. Iannotta,17 Tel. e fax 0823/871273 Cod. fisc93098350619 (Distretto Scolastico n° 17)

E-mail: [ceic8A4001@istruzione.it](mailto:ceic8A4001@istruzione.it) Sito web: [icpignatarocamigliano.edu.it](http://icpignatarocamigliano.edu.it)

## - Pignataro Maggiore – (Ce)

Ai Docenti

Al DSGA

ALBO

ATTI

SITO WEB

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"  
Prot. 0003377 del 05/09/2020  
07-06 (Uscita)

## COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI DA ASSEGNARE PER

### L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

#### 1) AREA 1

##### 1.1 GESTIONE DEL PTOF:

- Coordina l'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura ed il monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Cura la stesura della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni);
- Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti Disciplinari e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc) cura la documentazione educativa;
- Propone le integrazioni e modifiche da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il Regolamento d'Istituto ed il Patto Educativo di Corresponsabilità, sanzioni disciplinari (cyberbullismo), ecc.
- Coordina la progettazione e cura l'attuazione del progetto "generazioni Connesse" in collaborazione con il referente d'Istituto per il Bullismo.

## 2.1 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:

- Cura l'organizzazione e la realizzazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;
- Cura l'organizzazione e la realizzazione degli interventi di formazione e aggiornamento del personale sulla sicurezza D.Lgs 81 del 2001( conoscenza della normativa);
- Cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative per il recupero degli alunni in difficoltà e per la valorizzazione delle eccellenze ( gare matematiche, linguistiche, informatiche ecc.);
- Cura l'interazione con le scuole dell'Ambito 10, con l'USR, con l'Asl territoriale;
- Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Relaziona mensilmente al Ds le attività in itinere ( scheda sintetica).

In accordo con la Dirigente, la Funzione Strumentale comunica agli uffici di segreteria gli impegni dei docenti, per permettere agli stessi di organizzare l'apertura e la fruizione dei plessi e/o aule.

## 2) AREA 2

### 1.2 INNOVAZIONE TECNOLOGICA:

- Supporta i docenti nell'utilizzi delle nuove tecnologie e del registro elettronico e ne verifica l'utilizzo;
- Coordina le attività relative ai progetti PON, POR, FESR ecc..,( preparazione bandi, gare, controllo in itinere, ecc..) conoscenza della normativa;
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti ( anche supplenti);
- Garantisce il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;
- Monitora mensilmente le assenze degli studenti e ne informa il Dirigente e le famiglie;
- Predisporre e cura l'attuazione dei progetti informatici PNDI (coding, ecc..)
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;

### 2.2 CURA E COORDINAMENTO PROGETTI PON:

- attività di reporting al dirigente scolastico;
- sistema di comunicazione esterno strutturato in base alle problematiche affrontate;
- Conoscenza della normativa di settore;
- Progettazione PON/FESR e Coordinamento delle proposte progettuali;
- Supporto all'area amministrativa per la parte contabile che riguarda le risorse collegate ai progetti finanziati;
- individuazione dei soggetti esterni da contattare a seguito di proposte di problematiche sorte;
- integrazione con l'attività dei docenti referenti;
- interventi di raccordo con soggetti esterni coinvolti;
- supporto organizzativo;
- integrazione dei dati finale di risultato.

### 3) AREA 3

#### 1.3 INCLUSIONE: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

- Predisporre la mappatura ed effettuare monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali;
- Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- 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 P.A.I.;
- Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Partecipa, come referente dell'Istituto, alle attività di ricerca-azione del C.T.I.;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;

#### 2.3 CONTINUITA' INFANZIA-PRIMARIA:

- Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;
- Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Relaziona mensilmente al Ds le attività in itinere ( scheda sintetica).

In accordo con la Dirigente, la Funzione Strumentale comunica agli uffici di segreteria gli impegni dei docenti, per permettere agli stessi di organizzare l'apertura e la fruizione dei plessi e/o aule.

### 4) AREA 4

#### 1.4 INREVENTI PER GLI STUDENTI- CONTINUITA' PRIMARIA-Secondaria di 1° grado

- Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;
- Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado);

- Predisporre, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, il piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa al piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione (proposte, fattibilità, programma, circolari, regolamento, relazione finale, ecc.);
- Coordina le attività dello sportello ascolto;

## VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI INTERNA ED ESTERNA:

### 2.4

- Coordina i dipartimenti disciplinari per la valutazione interna degli alunni secondo le modifiche ed integrazioni del D.Lgs n 62 del 2017, predisponendo e/o aggiornando l'apposita modulistica;
- Coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;
- Coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale) iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;
- Cura le attività relative alla valutazione interna ed esterna (INVALSI) degli alunni BES e in situazione di Handicap in collaborazione con le Figure Strumentali Inclusione.
- Comunica ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;

### 3.4 CONTINUITA' PRIMARIA-Secondaria di 1° grado:

- Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni
- Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado);

## 4.4 VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI INTERNA ED ESTERNA: CURA E COORDINAMENTO PROVE INVALSI, LETTURA E ANALISI ESITI PROVE INVALSI.

- Coordina i dipartimenti disciplinari per la valutazione interna degli alunni secondo le modifiche ed integrazioni del D.Lgs n 62 del 2017, predisponendo e/o aggiornando l'apposita modulistica;
- Coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;
- Coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale) iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;

- Lettura e analisi degli esiti delle prove INVALSI degli alunni: report;
- Cura le attività relative alla valutazione interna ed esterna (INVALSI) degli alunni BES e in situazione di Handicap in collaborazione con le Figure Strumentali Inclusione.
- Comunica ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;

Relaziona mensilmente alla DS le attività in itinere ( scheda sintetica).

Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;

In accordo con la Dirigente, la Funzione Strumentale comunica agli uffici di segreteria gli impegni dei docenti, per permettere agli stessi di organizzare l'apertura e la fruizione dei plessi e/o aule.

Le SS.LL. si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento, a relazionare mensilmente alla DS le attività in itinere e a produrre la relazione finale, al Collegio dei docenti, per illustrare il proprio operato.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Ida Colandrea

Firma autografa omessa ai sensi

dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993