



I.C. SANDRO PERTINI
C.F. 95032770182 C.M. PVIC826009

A83F66E - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. SANDRO PERTINI
Prot. 0008695/U del 06/10/2022 10:36



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182
Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN



Decreto n. 1078 del 06/10/2022

Ai docenti
Ai genitori
Al sito web
Agli atti
Al personale ATA
All'albo pretorio
Amministrazione trasparente

OGGETTO: AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art.33 del CCNI 2006-2009;
- vista la delibera d'individuazione delle aree e dei compiti delle funzioni strumentali del 01/09/2022;
- viste le candidature ricevute;
- vista la delibera n. 3 del collegio di docenti del 04/10/2022;

COMUNICA

alle SS.LL. le assegnazioni delle aree e dei compiti delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

Area 1 : Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Amico Maurizio, Simona Menchetti, Chiara Benfante, Caterina Alpeggiani

Compiti:

Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa:

- Progetti didattici di Istituto ed esterni, iniziative culturali, progetti nazionali ed europei;
- Revisione annuale e aggiornamento , proposte di correzione , miglioramento e autovalutazione del PTOF, in formato cartaceo e multimediale in collaborazione con le F. S. Area 2;
- Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa;

- Organizzazione e gestione degli incontri tra funzioni Strumentali;
- Raccordo con i responsabili dei progetti d'Istituto, con la segreteria per la pubblicazione sul sito Web della scuola, con lo Staff di Dirigenza e le altre FF.SS.
- Revisione del Regolamento di Istituto, del Regolamento di Disciplina e del Patto di Corresponsabilità;
- Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie in collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Area 2;
- Collaborazione in rete con gli Istituti limitrofi per la realizzazione di strumenti di raccordo pedagogico e iniziative di formazione;
- Gestione, coordinamento, monitoraggio dei curricula verticali in collaborazione con la commissione PTOF;
- Raccolta materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza attraverso la fissazione dei criteri condivisi di valutazione e creazione di strumenti adeguati.
- Predisposizione di metodologie e procedure per il check up in situazione scolastica **(autovalutazione di istituto)**
- Coordinamento revisione RAV in collaborazione con la commissione

Area 2 – Sostegno al lavoro dei Docenti

Sforzini Marta, Turchetti Daniela, Tummino Gessica, Cometto Nadia, Pushi Emiljan

Compiti:

Strumenti di valutazione interna ed esterna) coordinamento web informazione, informatizzazione e comunicazione:

- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Supporto ed Assistenza informatica: predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico, scrutini on line, ecc.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per monitoraggi e stampa documenti di valutazione;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Gestione INVALSI: cura della somministrazione delle prove in collaborazione con l'area 1
- Restituzione condivisa e ragionata dei risultati delle Prove Invalsi
- Controllo dei laboratori informatici dell'Istituto e delle LIM
- Formazione e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM, registro elettronico, scrutini...
- Predisposizione di pieghevoli, giornalini d'Istituto o altro materiale in formato digitale;
- Raccolta di materiale digitale per il sito della scuola;
- Raccordo con il responsabile pubblicazione-aggiornamento del sito web della scuola
- Organizzazione e tabulazione delle prove parallele in collaborazione con i responsabili di Dipartimento con le FF.SS. dell'Area 1 e 3
- Restituzione Condivisa e ragionata dei risultati delle prove parallele;

- Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei dipartimenti per la diffusione delle buone pratiche;
- Promozione e raccordo con i Consigli di classe per attivazione procedure e soluzioni criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni della scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre a tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola-famiglia snella, veloce ed efficace.

Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti

Avanzi Isabella, Rossi Marilisa, India Pesci, Liri Arianna, Casarini Elena

Compiti:

Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza/orientamento/continuità

- Coordinamento delle iniziative per l'accoglienza, la continuità e l'orientamento;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Attività di raccordo e collaborazione con i Progetti sulla dispersione e dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio
-
- Cura dei rapporti, promozione e coordinamento dei progetti di continuità con le scuole Secondarie di 2° Grado (attività di Orientamento) e tutoraggio degli alunni/stage
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con le altre FF.SS..
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.
- Predisposizione di materiali per la rilevazione dei dati di contesto, rielaborazione degli stessi e loro diffusione, inserimento dei dati nelle relative piattaforme.
- Coordinamento degli incontri di Open Day in collaborazione con la F.S. Area 1 e relativa calendarizzazione;
- Coordinamento ed organizzazione degli incontri tra i docenti dei tre ordini di scuola;

Area 4 – Alunni stranieri-Dsa- Bes- Alunni DVA- Bullismo e Cyberbullismo

Pasotti Enrica, Mezzadra Marta, Priolo Annalisa, Disperati Francesca

Compiti:

Coordinamento inclusione e prevenzione bullismo e cyberbullismo/benessere a scuola:

- Coordinamento delle attività d'inclusione degli alunni DVA, DSA, Bes e stranieri;
- Coordinamento gruppo H (GLI), predisposizione calendario incontri;
- Rapporti ASST per i tre ordini di scuola;
- Raccordo e accompagnamento insegnanti di sostegno, educatori, mediatori culturali e linguistici;
- Proposta e revisione modulistica e regolamenti relativi al settore;
- Revisione e aggiornamento PAI in collaborazione con la F. S. area 1 per inserimento nel PTOF
- Aggiornamento sulla normativa relativa all'area specifica;
- Coordinamento di progettualità volte alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- Partecipazione alla progettazione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti la sfera del benessere degli alunni.
- Coordinamento di interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi;

I docenti individuati hanno il dovere di essere documentati e di aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento.

Le FF.SS. lavoreranno in stretta collaborazione tra di loro, con il Dirigente Scolastico e con lo Staff per una gestione unitaria ed efficace degli interventi.

L'attività svolta verrà retribuita con un compenso forfettario in base al finanziamento ad hoc ricevuto dal Ministero.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Lopez
Firmato digitalmente