



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel: 081.18121408, 081.8615253 - C.F.: 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprendivoleopardi.edu.it

Alle Funzioni strumentali
Atti /Sito Web
DSGA
Al Collaboratore del DS

OGGETTO: Convocazione Staff Ds-Funzioni Strumentali per giovedì 8 ottobre 2020 ore 12.30

Le componenti in indirizzo sono convocate per il giorno **giovedì 08 ottobre p.v. alle ore 12.30** nella sede di via Cavour, per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

- Insediamento FF.SS. e firma nomine individuali;
- Organizzazione del lavoro da svolgere in rapporto alle aree e obiettivi di processo per la revisione del RAV, del PTOF e del PdM;
- Predisposizione piano di azione;
- Informativa del Dirigente.

Di tale incontro sarà redatto apposito verbale a cura della docente **Vito Carmela**. Il verbale verrà conservato in formato digitale in apposita cartella e verrà raccolto in formato cartaceo in apposito contenitore

L'A.A. OLIVA ANNA curerà la predisposizione delle nomine.

Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Antonella d'Urzo)

[documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

Per completezza espositiva si riportano di seguito le figure impegnate nelle attività sopra riportate:

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020-21	
<p>Area 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PROGETTUALITA', VALUTAZIONE.</p> <p>Docente:</p> <p>Bernardo Annalisa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 16-19 (<i>a cura del Collegio dei docenti</i>) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. • Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). • Cura l'aggiornamento del curricolo verticale in collaborazione con la commissione preposta; • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti). • Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22. • Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti. • Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). • Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Cura l'autovalutazione d'Istituto. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 2</p> <p>INCLUSIONE</p> <p>Docenti:</p> <p>De Falco Giovanna</p> <p>Poli Fortunata</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni. • Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. • Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali. • Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). • Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.. • Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno. • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.. • Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 3</p> <p>Rapporti esterni e supporto ai docenti</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. • Predispone e tabulale schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.

<p>Docenti:</p> <p>Scognamiglio Liberata</p> <p>Vito Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni. • Predisporre, Coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori). • Organizza l'Open Day; • Seleziona e promuove concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale. • Coordina la realizzazione degli stessi, ne cura la pubblicizzazione con locandine ed avvisi interfacciandosi con coordinatori, presidenti d'interclasse e d'intersezione. • Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. • Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. • Predisporre le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisporre i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni. • Cura la documentazione cartacea e digitale. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 4</p> <p>INNOVAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>Docente:</p> <p>Viscuso Rosa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti. • Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale • Cura la gestione del sito dell'Istituto. • Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica. • Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche. • Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori. • Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD. • Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.) • Supporta il Dirigente negli acquisti di materiale informatico; • Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 5</p> <p>Valutazione ed autovalutazione</p> <p>Docente:</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. • Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI.

<p>Pepe Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza.• Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV.• Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali.• Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza.• Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento.• Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione.• Presiede la commissione rubriche valutative;• Predisporre in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative .• Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
-----------------------	--