

			 MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Unione Europea	FONDI STRUTTURALI EUROPEI <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</small>	 pon 2014-2020
Istituto Comprensivo di Paliano Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web : www.icpaliano.edu.it						

Paliano, 26/09/2023

- Alle docenti individuate per accettazione

Bernardini Anatolia

Costantini Alessia

Cenciarelli Lorena

Moroni Donatella

Dilolli Barbara

De Lucia Domenico

e, p.c. - A tutti i docenti dell'I.C. Paliano

- Al D.S.G.A.

- Atti

- Sito web – A.T.

Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2023/2024 (P.T.O.F. 2022-2025).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non novellato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti dell'11/09/2023 relativa alla designazione delle docenti con incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a. s. 2023/2024:

CONFERISCE

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2023/2024 relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

Area 1 Gestione dell'Offerta Formativa - PTOF	
Docente BERNARDINI Anatolia	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione – Revisione - Monitoraggio PTOF • Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti e del Patto di corresponsabilità; • Cura dei processi comunicativi interni, assicurando la puntuale informazione a tutti i docenti delle attività e delle iniziative del PTOF, PON, POR, ecc. promovendone la più ampia partecipazione • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff • Partecipazione al NIV interno, Coordinamento attività di Autovalutazione, coordinamento della stesura del RAV • Raccordo delle attività di valutazione interne ed esterne dell'istituto • Coordinamento progettazione e stesura PDM • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni dello Staff • coordinare la co-progettazione delle PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE; • coordinare la stesura della SCHEDA di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia entro la fine del mese di novembre 2021 con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di • apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita; • coordinare e favorire la partecipazione a COMPETIZIONI /CONCORSI /SPERIMENTAZIONI; • partecipare alle azioni previste per la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano.
AREA 2 Valutazione	
Docente COSTANTINI Alessia	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la responsabile del sito della scuola; • Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni; • Analisi dei risultati relativi alle prove SNV e presentazione al Collegio dei Docenti (riagggregazione dei dati in grafici per ogni classe di scuola primaria e secondaria e report dei dati quantitativi e qualitativi); • Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI, referenti di plesso e i coordinatori di classe; • Trasmissione all'Invalsi, con il supporto dei referenti INVALSI, dei dati delle prove della scuola primaria e secondaria di primo grado e delle maschere per l'acquisizione a sistema; • Indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi; • Elaborazione dei dati e individuazione di elementi utili per la scelta delle attività del prossimo anno scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati nel rapporto di autovalutazione e elaborazione piano di miglioramento; • Elaborazione di un curriculum verticale per competenze; • Elaborazione di rubriche valutative; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei • Dipartimenti disciplinari in raccordo con il referente del Registro Elettronico • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff. • Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni
AREA 3 Supporto agli studenti orientamento e continuità	
Docente CENCIARELLI Lorena	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado; • Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con le altre Funzioni Strumentali; • Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; • Organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; • Promozione e organizzazione dei rapporti e degli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; • Promozione, organizzazione e partecipazione, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento; • Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole; • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; • Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. • Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day; • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado; • Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo; • Raccolta di materiale didattico con finalità orientative; • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.
AREA 4 Supporto agli alunni INCLUSIONE e BES	
Docenti MORONI Donatella DILOLLI Barbara DE LUCIA Domenico	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri soggetti che si occupano di integrazione. • Coordina il GLH d'istituto e partecipa alle riunioni del GLI • Organizza i sussidi didattici in dotazione all'Istituto e raccoglie proposte in merito all'acquisto di nuovo materiale. • Si occupa delle iniziative contro la dispersione scolastica • Collabora con la segreteria per la gestione della documentazione e i rapporti con UST e USR

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili; • Coordina le varie situazioni di D.S.A. presenti nell'istituto • Consulenza ai consigli di interclasse per la stesura dei PDP o PEI • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff • Contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione; • Condivisione con gli insegnanti di classe di modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; • Coordinamento dei progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute e alla sicurezza; • Opera in sinergia con le altre FF.S.S, i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili delle commissioni; • Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff; • Stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES</u>; • Partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;
--	--

Le SS.LL. si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento. Si impegnano, inoltre, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere da consegnare presso l'ufficio di presidenza entro il 02/10/2023 e una relazione, al Collegio dei docenti, intermedia e finale, per illustrare il proprio operato.

Lo spettante compenso, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93

Per accettazione