



	<p>ISTITUTO COMPRESIVO POLO 3 "P. Ingusci" indirizzo musicale Via XX Settembre n°63 – 73048 - NARDO' (Lecce) Tel. 0833/871017 Cod. Mecc. LEIC89800L C.F. 91025810754 Email: LEIC89800L@istruzione.it Pec: LEIC89800L@pec.istruzione.it sito web: www.comprensivonardo3.edu.it</p>	
--	--	--

Ai Docenti
dell'Istituto Comprensivo Polo 3 di Nardò

Oggetto: Compiti Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024.

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2023-2024.

<p>AREA 1</p> <p>IDENTITÀ DELLA SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione e aggiornamento del P.T.O.F. nel formato integrale e ridotto; - Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e cura della pubblicazione su Scuola in Chiaro. - Raccolta dei progetti curriculari ed extracurriculari dei tre ordini scolastici. - Monitoraggio con verifica iniziale, intermedia e finale dei progetti curriculari ed extracurriculari. - Revisione e aggiornamento del P.D.M. e del R.A.V. - Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al F.I.S. e gli obiettivi del P.D.M. e del R.A.V. - Coordinamento e gestione dei progetti di continuità e orientamento. - Coordinamento per l'applicazione del curricolo verticale con aggiornamento, miglioramento e verifica nei tre ordini scolastici dell'Istituto Comprensivo. - Elaborazione del piano annuale delle uscite didattiche e degli eventuali viaggi di istruzione. - Collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto. - Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dalla scuola inerenti alla specifica area. - Interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del Dirigente, le altre FF.SS., i coordinatori di classe e il D.S.G.A. - Presentazione al Collegio, a conclusione dell'anno scolastico, della relazione sul lavoro svolto, precisando i punti di forza e di debolezza riscontrati.
<p>AREA 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura e aggiornamento del documento di Valutazione (con griglie di valutazione aggiornate). - Monitoraggio delle azioni di miglioramento del P.D.M. su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.). - Organizzazione e gestione delle prove INVALSI. - Analisi degli esiti delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti.

<p>VALUTAZIONE AUTO- VALUTAZIONE MIGLIORAMEN- TO/QUALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di questionari per l'autovalutazione d'Istituto, analisi dei dati e restituzione dei risultati al Collegio. - Predisposizione di modulistica per la valutazione dei processi e degli esiti inerenti alla specifica area. - Predisposizione report riepilogativi esiti apprendimento inerenti alle aree del P.D.M. - Coordinamento dei docenti per attività di progettazione e programmazione curricolare secondo le nuove indicazioni nazionali con prove interne standardizzate di tipo INVALSI (con analisi degli esiti) e con prove di verifica intermedie e finali. - Predisposizione delle prove di verifica oggettive comuni e per le classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) di Italiano, Matematica e Inglese per la scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado, secondo griglie di valutazione comuni e condivise. - Organizzazione e coordinamento della documentazione didattico-funzionale dei tre ordini dell'Istituto Comprensivo (Regolamenti, Carta dei servizi, Codice disciplinare, Patto di corresponsabilità). - Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione d'Istituto. - Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dalla scuola inerenti alla specifica area. - Interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del Dirigente, le altre FF.SS., i coordinatori di classe e il D.S.G.A. - Presentazione al Collegio, a conclusione dell'anno scolastico, della relazione sul lavoro svolto, precisando i punti di forza e di debolezza riscontrati.
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE, DI PREVEN- ZIONE E FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della modulistica necessaria per la redazione dei PEI e dei PDP. - Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Bisogni educativi speciali. - Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile e dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia. - Rapporti con il territorio (USR, AT, ASL, Enti esterni...) per la pianificazione e la realizzazione di percorsi integrati di prevenzione dall'emarginazione e dalla dispersione scolastica. - Organizzazione e gestione di iniziative formative inerenti all'inclusione; - Pianificazione e gestione degli incontri dei gruppi di lavoro GLH, GLHO, GLHI. - Gestione di sussidi didattici in dotazione dell'Istituto e raccolta di proposte per l'acquisto di nuovi materiali e sussidi necessari alla didattica inclusiva. - Partecipazione a convegni e/o corsi di formazione e aggiornamento. - Coordinamento del gruppo dei docenti di sostegno. - Supporto all'Ufficio di segreteria per la compilazione delle pratiche relative agli alunni con disabilità. - Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del PAI (Piano annuale di inclusione). - Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dalla scuola inerenti alla specifica area. - Interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del Dirigente, le altre FF.SS., i coordinatori di classe e il D.S.G.A. - Presentazione al Collegio, a conclusione dell'anno scolastico, della relazione sul lavoro svolto, precisando i punti di forza e di debolezza riscontrati.

<p>AREA 4</p> <p>COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; - Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; - Promozione e coordinamento di progetti (nazionali ed europei), bandi, concorsi ecc..., coinvolgendo i docenti dei tre ordini di scuola; - Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; - Organizzazione di momenti forti e di attività legate a ricorrenze ed eventi; - Cura dei rapporti con enti locali e associazioni del territorio; - Supporto ai docenti per la produzione di materiali didattici/documentazione di attività; - Analisi dei bisogni, elaborazione e coordinamento di un piano di formazione dei docenti dell'Istituto; - Cura della partecipazione della scuola alle iniziative formative proposte dall'Istituto, dal MIUR e dal Territorio (Reti di scuole, Enti formativi, Comune ecc...). - Coordinamento di progetti, volti al successo scolastico e al consolidamento di attitudini e interessi positivi, anche mediante l'utilizzo di tecnologie innovative. - Divulgazione di esperienze significative, fornendo i relativi materiali al docente responsabile del sito web, che provvederà alla revisione finale e alla pubblicazione. - Collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto. - Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dalla scuola inerenti alla specifica area. - Cura della conservazione e successiva archiviazione, anche su supporto digitale, di tutti i materiali prodotti nel corso dell'anno scolastico dai tre ordini scolastici dell'Istituto Comprensivo. - Collegamento tra i tre ordini di scuola relativamente a progetti sviluppati in condivisione. - Raccolta e sistemazione di materiali cartacei e stesura di articoli (corredati di foto e video), da trasformare in versione digitale e far pervenire al docente responsabile del sito per la revisione finale e la pubblicazione. - Interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del Dirigente, le altre FF.SS., i coordinatori di classe e il D.S.G.A. per la diffusione interna ed esterna delle iniziative e delle attività particolarmente significative realizzate dai docenti e dagli alunni della scuola. - Presentazione al Collegio, a conclusione dell'anno scolastico, della relazione sul lavoro svolto, precisando i punti di forza e di debolezza riscontrati.
---	--

Ciascuna delle FF.SS. dovrà elaborare, entro 15 giorni dalla nomina, un piano di fattibilità, che indichi le modalità di espletamento dei propri compiti, gli obiettivi da conseguire, le azioni previste e i risultati attesi, da illustrare al Collegio dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Eleonora LONGO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, Decreto legislativo n.39/1993