



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«G. Tomasi di Lampedusa»
ad Indirizzo Musicale con sezioni associate: Montevago



92018 - S. Margherita di Belice (AG) - Via Pordenone
C.M. AGIC80800E - C.F. 92010670849 - C.U. UF56TW
Tel. 0925 31260 - 0925 38062

www.ictlampedusa.gov.it

PEO: agic80800e@istruzione.it - PEC: agic80800e@pec.istruzione.it

Ai docenti dell' Istituto
Al sito web
All' Albo
Al DSGA

Oggetto: **Nomina Funzioni Strumentali A.S.2017/18**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.33 del C.C.N.L. 29-11-2007;

VISTA la delibera su Aree e criteri di assegnazione delle FF.SS. (Collegio dei Docenti del 01/09/2017);

VALUTATE le domande pervenute

TENUTO CONTO della divisione dei compiti tra le figure di coordinamento per una funzionale organizzazione dell'Istituto Comprensivo " G. Tomasi di Lampedusa"

NOMINA

i docenti di seguito indicati, FF.SS. al PTOF 2017/2018 con i relativi compiti:

AREA	COMPITI	DOCENTI
GESTIONE PTOF PDM	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinare e progettare la revisione/stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la stesura della Sintesi PTOF per le famiglie2. Curare l'aggiornamento Carta dei Servizi e Regolamento di Istituto 2017/20183. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa, con particolare riferimento al Curricolo verticale d'Istituto, alla programmazione e valutazione per competenze; (primaria e secondaria)4. Supportare i docenti per ottimizzare l'azione didattica nelle attività curriculari ed extra-curriculari5. Coordinare le attività PDM6. Divulgare il PTOF e PDM alle famiglie ed al personale della scuola;7. <i>Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</i>8. <i>Predisporre Report e documentazioni digitali delle attività svolte (tutti i plessi)</i>	Monteleone M. G. Santangelo G.
MONITORAGGI O E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ol style="list-style-type: none">1. Autoanalisi e valutazione di sistema in relazione ai bisogni formativi, agli obiettivi del PDM ed ai dati INVALSI;2. Valutazione delle attività del PTOF in relazione agli obiettivi programmati;3. Rilevare i bisogni dell'utenza in ordine al PTOF e ai singoli progetti specifici4. Coordinare le attività programmate per l'attuazione del PDM ed il conseguimento degli obiettivi stabiliti;5. Monitorare e verificare l'attuazione del programma (PTOF - PDM) e degli obiettivi programmati;6. Organizzare e gestire le prove invalsi per l'istituto7. Pianificare le attività di rendicontazione sociale nell'ottica della trasparenza dell'azione amministrativa8. Revisionare la Modulistica Unitaria d'Istituto (programmazioni, relazioni finali, verbali, ecc.)	Scoma M. Gulotta F.

	<p>9. <i>Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</i></p> <p>10. <i>Predisporre Report e documentazioni digitali delle attività svolte (tutti i plessi)</i></p>	
<p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare e organizzare degli Open Day infanzia e primaria 2. Pianificare e organizzare delle azioni del progetto di continuità tra scuola dell'Infanzia – Primaria (tutti i plessi) 3. Coordinare e gestire le attività di continuità verticale tra scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di primo grado 4. Progettare e organizzare degli Open Day secondaria di primo grado 5. Elaborare progetti relativi all'orientamento in collaborazione con istituti secondari di secondo grado 6. Programmare, organizzare e gestire la seconda edizione della "Giornata dell'orientamento" 7. Attivare il progetto "Anagrafe" dei risultati a distanza dei nostri alunni con le scuole secondarie del territorio 8. Curare il monitoraggio sull'andamento didattico e sulla frequenza scolastica 9. Pianificare azioni per la prevenzione della dispersione scolastica e organizzazione "Sportello d'ascolto" 10. Organizzare e gestire interventi didattici integrativi (recupero/consolidamento) 11. Pianificare le finestre didattiche 12. <i>Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</i> 13. <i>Predisporre Report e documentazioni digitali delle attività svolte (tutti i plessi)</i> 	<p>Santoro R. Bavetta C.</p>
<p>INCLUSIONE (BES- DSA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere e monitorare le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni, pianificando attività/progetti/strategie mirate; 2. Raccogliere, analizzare e aggiornare la documentazione; 3. Pianificare e monitorare l'attuazione del PAI; 4. Organizzare e gestire gli incontri del gruppo H, GLI, GLHO; 5. Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, sostenendo le buone pratiche da sperimentare in classe; 6. Favorire i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; 7. Organizzare e gestire iniziative formative inerenti l'inclusione 8. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), 9. Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; 10. Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA; 11. Supportare i i Cdc/Team, in cui vi siano alunni con DSA e favorire la relazione con le famiglie. 12. Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto 13. <i>Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</i> 14. <i>Predisporre Report e documentazioni digitali delle attività svolte (tutti i plessi)</i> 	<p>Mauceri F. Giovinco G.</p>

RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI - PROGETTAZION E DOCUMENTAZI ONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare uscite didattiche e visite guidate, partecipazioni a manifestazioni, mostre, concorsi. etc. 2. Gestire i rapporti con enti e Associazioni esterne, reti di scuole per la realizzazione di progetti formativi 3. Coordinare attività di scambi e gemellaggi culturali 4. Analizzare i bisogni formativi dei docenti in relazione ai processi di autovalutazione; 5. Organizzare /coordinare percorsi formativi inerenti l'innovazione didattica /educativa; 6. Curare la Documentazione pedagogica e implementare Banca Dati didattica e Normativa: 7. Curare l'informazione e la comunicazione delle attività e delle iniziative dell'Istituto mediante periodici rapporti al personale scolastico; 8. Pubblicizzare le iniziative della scuola alle testate giornalistiche, ecc.; 9. Organizzare/coordinare convegno "Bilancio Sociale" 10. Documentare le principali aree di funzionamento della scuola con ricorso a strumenti anche tecnologici (aree: rapporti con il territorio, pianificazione dell'O. F. , pratiche educative/didattiche innovative, ricerca e sviluppo professionale, valutazione multilivello e pratiche orientative, relazioni interne..); 11. <i>Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.</i> 12. <i>Predisporre Report e documentazioni digitali delle attività svolte (tutti i plessi)</i> 	Montalbano C. Bonavia D.
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

I Sigg. Docenti individuati Responsabili delle Funzioni Strumentali al PTOF dovranno presentare entro e non oltre il 21 ottobre 2017 il progetto di lavoro in riferimento ai compiti e alle attività che sono state loro assegnate dal Collegio dei Docenti, attraverso un impegno di servizio sia individuale sia in collaborazione fra loro, come previsto dalla delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 01 settembre 2017.

L'incarico comporta per ogni docente l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa presentazione di un report finale nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Girolamo Piazza**