ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI MONTALCINI"
Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)
C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653
TEL: 081951257
e-mail: saic84700l@istruzione.it
Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it
www.icdicastelsangiorgio.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTEL SAN GIORGIO
Prot. 0008546 del 14/09/2021
07 (Entrata)

Alle docenti Funzione strumentale:
ins. Ascione Rosa
ins. Botta Ofelia
ins. Botta Vincenza
ins. Sola Rosa
Ai docenti di scuola secondaria di 1° grado
Ai docenti di scuola primaria
Ai docenti di scuola dell'infanzia
Al sito web
Agli atti
e.p.c. Alla D.S.G.A.
Al personale Ata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'ART. 37 DEL CCNI 31/08/1999
VISTO L'ART. 33 DEL CCNL 2006/2009;
VISTA la delibera n.24 , relativa all'individuazione delle aree, del Collegio Docenti nella seduta del 01/09/2021
VISTA la delibera n.3 , relativa all'attribuzione delle Funzioni strumentali , del Collegio Docenti nella seduta del 10/09/2021

DECRETA

Le SS.LL, per l'a.s. 2021/2022, quali docenti incaricati di Funzioni Strumentali per le seguenti aree e compiti:

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE: compiti
II AREA – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	**Ins. Botta Ofelia e Ins. Botta Vincenza** • Diffusione di una corretta informazione per studenti e famiglie su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico. Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio della scuola secondaria di II grado; • coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita attraverso contatti con scuole e Enti locali; • organizzazione di mini-stage diretti agli alunni delle scuole infanzia e primarie e accoglienza; · organizzazione di incontri informativi con genitori e studenti in entrata;

	• organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).
III AREA – SOSTEGNO AGLI ALUNNI E INCLUSIONE	**Ins. Sola Rosa** • Assicura un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola. • curerà: • cura degli aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel processo inclusivo; • raccordo funzionale con i consigli di classe/ interclasse/ /intersezione, con l'ASL e con le famiglie; • raccolta della documentazione in collaborazione con la segreteria, co-progettazione con le risorse del territorio per interventi di prevenzione della dispersione scolastica, collaborazione attiva alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione. • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).
IV AREA –COMUNICAZIONE (Gestione del Sito Web e Registro elettronico)- INVALSI-MONITORAGGIO	**Ins. Ascione Rosa** • Implementare la comunicazione rivolta ad alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholder del territorio, delle informazioni relative all'Istituto, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale, attraverso la diffusione dell'identità della scuola, la promozione dell'Offerta formativa e la promozione di una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa. • supporto al personale docente per le procedure connesse alla gestione del registro elettronico, degli scrutini e di tutto quanto ad questi inerenti; • Individuazione delle modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e gli alunni e/o famiglie; • aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; • coordinamento delle azioni relative alle prove INVALSI • Organizzazione e gestione delle Prove; • Inserimento dati al sistema, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'area didattica

	• AUTOVALUTAZIONE d'Istituto, in collaborazione con il DS - ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi dei processi in atto nella scuola, esempi: questionari di gradimento famiglie, studenti, docenti e ATA, stakeholder del territorio – tabulazione dati e loro diffusione • partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività • realizzate; • la rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

Agli insegnanti di cui sopra saranno corrisposti i compensi come determinati a seguito di Contrattazione d'Istituto a.s. 2021- 2022, secondo la consistenza del nuovo fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Raffaella Capuano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993