



**ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**Via D.Alighieri, n.25 - 65012 CEPAGATTI (PE)**  
**C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772**  
**Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I**  
**e-mail: [peic82000d@istruzione.it](mailto:peic82000d@istruzione.it) [peic82000d@pec.istruzione.it](mailto:peic82000d@pec.istruzione.it)**  
**sito: [www.comprendivocepagatti.edu.it](http://www.comprendivocepagatti.edu.it)**



A tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo di Cepagatti

**Si comunicano le aree, i compiti e linee programmatiche delle FF SS. per l' A.S.2020/21**  
**(verbale n.2 del 10.09.2021 del Collegio dei docenti)**

**1. PTOF e Progettazione d'istituto**

- Aggiorna e coordina la predisposizione del PTOF.
- Opera in sinergia con le altre FF SS, referenti di progetto.
- Lavora con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF.
- Aggiorna il curriculum verticale trasversale.

**2. Continuità e orientamento**

- Crea percorso sistematico di continuità verticale.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti.
- Coordina la promozione e la gestione degli scambi di informazione interni all'Istituto e con gli altri istituti del territorio.
- Organizza incontri per l'orientamento, anche in modalità a distanza.
- Promuove e organizza progetti di continuità.
- Monitora gli esiti a distanza.
- Opera in sinergia con le altre FFSS.

**3. Autovalutazione d'istituto**

- Coordina il nucleo di valutazione d'istituto (NIV) nella stesura del RAV, PDM e del Bilancio Sociale.
- Aggiorna il RAV e monitora le azioni previste nel PDM.
- Analizza gli esiti e li propone al Collegio per la scelta delle priorità successive.
- Monitora, in collaborazione con la FS Area 2, gli esiti a distanza e ne elabora i dati nell'ambito del RAV, PDM e Bilancio Sociale.
- Entra in relazione con le altre FFSS, soprattutto relativamente ai dati utili all'autovalutazione istituto.
- Incontra i genitori per la rendicontazione sociale.

**4. Invalsi e valutazione**

- Coordina le attività relative allo svolgimento delle prove Invalsi
- Interpreta i dati Invalsi alla luce dei nuovi parametri di riferimento e redige una relazione da integrare nei documenti di autovalutazione d'istituto (RAV, PdM, Bilancio Sociale).
- Comunica ai docenti gli esiti delle prove Invalsi al fine di promuovere azioni di miglioramento nell'ambito della valutazione d'Istituto e del Bilancio Sociale.
- Incontra i genitori per la rendicontazione sociale.
- Opera in sinergia con le altre FFSS.

**5. Supporto ai docenti**

- Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano di Azione Formativa.

- Favorisce scambi di conoscenze e competenze.
- Affianca i docenti, in modo particolare i nuovi, con un'azione di consulenza.
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
- Cura e coordina l'aggiornamento della modulistica e della documentazione d'istituto.
- È il referente interno per il nuovo Registro Elettronico e supporta i docenti nell'utilizzo, con la consulenza del referente di zona.
- Opera in sinergia con le altre FF SS

La candidatura potrà essere individuale o congiunta a quella di altri docenti.

Gli interessati all'attribuzione delle Funzioni Strumentali possono presentare domanda utilizzando il modello allegato da inviare all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, **entro il 20/09/2021**.

La Dirigente Scolastica  
Marina Gigante