



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**

*Con Sedi Desulo, Aritzo, Gadoni, Tonara*

*Via Cagliari, 66 - C.F.81001990910 – Tel.0784/619219 - Fax0784/617029*

*E-Mail: [NUIC835004@istruzione.it](mailto:NUIC835004@istruzione.it) - Pec: [NUIC835004@pec.istruzione.it](mailto:NUIC835004@pec.istruzione.it) – Sitoweb: [www.comprensivodesulo.edu.it](http://www.comprensivodesulo.edu.it)*

**08032 DESULO (NU)**

Al personale Docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA Agli Atti  
Al Sito Web

**CIRCOLARE N. 23**

**OGGETTO: CANDIDATURE FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2024/2025**

Il Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2024 ha individuato le seguenti aree per le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa per l'A.S. 2024/2025:

<b>AREA 1</b>	<b>GESTIONE DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA</b>
<b>AREA 2</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>AREA 3</b>	<b>INCLUSIONE</b>
<b>AREA 4</b>	<b>NUOVE TECNOLOGIE</b>
<b>AREA 5</b>	<b>SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI</b>

Per ciascuna funzione vengono riepilogati i compiti/obiettivi generali attesi.

I docenti interessati faranno pervenire entro **il giorno precedente la prossima riunione del Collegio dei Docenti** la loro candidatura.

**COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA N. 1 FUNZIONE STRUMENTALE GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Compiti specifici:**

1. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di valutazione.
2. Coordinamento corsi di formazione sul miglioramento.
3. Coordinamento della programmazione per competenze.
4. Collaborazione alla stesura del RAV.
5. Stesura e applicazione Piano di Miglioramento (RAV).
6. Stesura e aggiornamento del P.T.O.F.
7. Cura e monitoraggio, in collaborazione con la commissione P.T. O.F., dell'attività didattica e dei progetti.
8. Referente Educazione Civica: coordinamento e gestione delle attività inerenti all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica.

9. Coordinamento progettazioni didattiche.
10. Diffusione del curriculum come strumento di lavoro.
11. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
12. Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico - culturali.

## **AREA N. 2 FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE**

### **Compiti specifici**

1. Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto, informazioni sulla qualità dei processi messi in atto, risultati prodotti e grado di soddisfazione raggiunto.
2. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di valutazione.
3. Coordinamento corsi di formazione sulla valutazione.
4. Coordinamento predisposizione prove per competenze.
5. Elaborazione di modelli "condivisi" di valutazione, intermedia e finale, sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.
6. Referente Prove Invalsi:
7. Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
8. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI (iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione).
9. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
10. Stesura del RAV.
11. Predisposizione dei questionari di autovalutazione d'Istituto;
12. Collaborazione alla stesura del PdM.
13. Collaborazione alla stesura, revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
14. Valutazione delle attività del PTOF mediante l'indagine statistica.
15. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
16. Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti, percorsi formativi innovativi ed eventi artistico - culturali.

## **AREA N. 3 FUNZIONI STRUMENTALE INCLUSIONE**

### **Compiti specifici:**

1. Coordinamento docenti gruppo di sostegno e G.L.I.
2. Referente con enti del Territorio.
3. Referente alunni con certificazione di disabilità.
4. Accoglienza e inserimento degli alunni con B.E.S., dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
5. Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con certificazione di disabilità, con certificazione di DSA o BES.
6. Analisi delle linee guida per gli alunni con DSA, coordinamento attività e predisposizione dei materiali.
7. Redazione PAI.
8. Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC.
9. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
10. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
11. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
12. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

13. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione.
14. Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico - culturali.

#### **AREA N. 4 FUNZIONI STRUMENTALE NUOVE TECNOLOGIE**

##### **Compiti specifici:**

###### **SITO WEB**

1. Cura ed aggiornamento del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito e il registro elettronico.
3. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne.
4. Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica.
5. Raccolta e valutazione, in collaborazione con il D.S. e le altre FF.SS., di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica.

###### **REGISTRO ELETTRONICO E PIATTAFORMA**

1. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
2. Supporto ai docenti nell'utilizzo della piattaforma G-SUITE.
3. Collaborazione alla gestione della piattaforma G-SUITE
4. Monitoraggio periodico relativo agli strumenti digitali e per la connettività in possesso degli alunni dell'Istituto, finalizzato a individuare la dotazione necessaria di tali strumenti per l'assegnazione in comodato d'uso.
5. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di nuove tecnologie.
6. Creazione di mailing list e gruppi chat per la gestione dei diversi gruppi di lavoro.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
8. Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

#### **AREA N. 5 FUNZIONI STRUMENTALE SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI**

##### **Compiti specifici:**

1. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.
2. Facilitazione del lavoro dei Docenti inerente alla documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d. C. e dei D.D.
3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Referente CIDI.
5. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di inclusione di tutti gli alunni.
6. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
7. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
8. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
9. Coordinamento di gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
10. Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico - culturali.

Le Funzioni Strumentali dovranno inoltre:

- Operare fuori orario di servizio, salvo situazioni contingenti;
- Presentare un progetto di lavoro;
- Relazionare al collegio sul lavoro svolto;
- Collaborare con il DS, i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso e le altre FFSS.

I docenti interessati devono inviare all' indirizzo **nuic835004@istruzione.it** la domanda di candidatura (modulo allegato).

Il Dirigente Scolastico  
Luca Tedde  
Documento firmato digitalmente