



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 - Pec: NUIC835004@pec.istruzione.it – Sitoweb: www.comprensivodesulo.edu.it
08032 DESULO (NU)*

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

CIRCOLARE N. 59

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:

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

Le funzioni strumentali Area 1, Area 3, Area 4, sono state assegnate nella seduta del collegio dei docenti del 23 ottobre 2024.

Rimangono da assegnare le funzioni strumentale Area 2 e Area 5.

Per queste ultime funzioni vengono riepilogati i compiti/obiettivi generali attesi.

I docenti interessati faranno pervenire la loro candidatura entro il giorno 18 dicembre 2024.

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

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. 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 curricolo 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