



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°1 NUORO "Ferdinando Podda"

Sc. infanzia Cap.Straullu, S.Onofrio, Via Malta

Sc. primaria Podda e S.Pietro – Sc. secondaria 1° grado S.Pietro

sede legale Via Matteotti n° 2 - 08100 – NUORO

Tel. 0784.30078 - 0784.31971 – CF:80006210910

www.ic1nuoro.it - mail: nuic87300v@istruzione.it - nuic87300v@pec.istruzione.it

Circ. n. 2

I.C. NUORO 1 - "F.PODDA" - NUORO Prot. 0005624 del 02/09/2024 VII-6 (Uscita)
--

Al Personale Docente
Al DSGA
Agli Atti/Bacheca R.E.

Oggetto: Presentazione candidature Funzioni Strumentali e Commissioni a.s. 2024/2025

Premesso che l'art. 30 CCNL 2002-05 (legittimazione delle funzioni strumentali) relativamente alle "Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa" prevede che "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola..." e continuando "...Le funzioni strumentali sono Identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto", come da delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2024 si definiscono i compiti e le aree, così come le Commissioni individuate.

Compiti generali delle funzioni strumentali:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare trimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF

Area 1- Gestione PTOF - sostegno al lavoro docente - autovalutazione d'Istituto

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e dei docenti neoassunti: accoglienza e formazione
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare

- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Interazione con il DS per revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni (per la scuola secondaria).
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Interazione con l'ufficio alunni per organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 2 - Inclusione e benessere a scuola

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP
- Supporto al Cdc nella redazione del PEI/PDP
- Coordinamento del GLI
- Coordinamento/supporto dei GLO
- Stesura e aggiornamento del PI
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Proposte di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.

- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 3 - Orientamento e continuità, rapporti con il territorio, visite guidate

- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alla formazione delle future classi;
- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 - Sito web e supporto alla digitalizzazione

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici, dei Monitor Touch e delle Aule Immersive (Biblioteche primaria).
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Gli incarichi, salvo espressa delibera del Collegio dei docenti, hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2025. Le domande, redatte su apposito modulo, dovranno pervenire entro il 09/09/2024. Sarà possibile attribuire la stessa Funzione Strumentali a più docenti, con opportuna divisione di compiti.

Commissioni di lavoro a.s. 2024/2025 – definizione compiti

1. PTOF e progetti;
 2. Valutazione e Autovalutazione;
 3. Continuità e Orientamento;
 4. Team digitale;
 5. Bullismo e Cyberbullismo;
 6. Curricolo verticale/digitale;
-
1. **PTOF e progetti:** Collabora con la Funzione Strumentale: studia, valuta e elabora il Piano dell'Offerta Formava secondo gli indicatori di flessibilità, integrazione, responsabilità per quanto concerne calendario, orario, valutazione, attività curricolari ed extracurricolari. Monitora annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi. Aggiorna i regolamenti di Istituto alla luce delle esigenze della scuola e delle fonti normative di riferimento.
 2. **Valutazione e Autovalutazione:** Collabora con la Funzione Strumentale per la definizione di procedure codificate e condivise in relazione alla valutazione degli esiti scolastici. Elabora modalità riflessive sull'intera organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola, ai fini del suo continuo miglioramento, anche attraverso dati di rendicontazione sociale o dati che emergono da valutazioni esterne. Esamina la restituzione dei dati Invalsi, facendo proposte nell'ottica del miglioramento continuo. Ha il compito di valutare le modalità con cui la nostra scuola si relaziona con l'ambiente esterno, ovvero la capacità di progettare e realizzare percorsi formativi che tengano conto in misura adeguata della realtà del territorio in cui l'istituto opera e dei fabbisogni formativi specifici degli allievi, anche con l'utilizzo di questionari per la valutazione dei servizi e dei processi attivati diversificato per le varie componenti del sistema scolastico (famiglie, docenti, personale ATA, alunni). Analizza e valuta la capacità dell'istituzione scolastica di utilizzare le risorse disponibili secondo logiche di efficienza e di efficacia, mediante un processo di responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale sia negli aspetti organizzativi sia in quelli gestionali mediante modelli di rendicontazione didattica e finanziaria dei progetti attivati nell'Istituto.
 3. **Continuità e Orientamento;** Collabora con la Funzione Strumentale: cura i rapporti fra i vari ordini di scuola. Propone azioni di coordinamento delle attività di informazione e orientamento in ingresso e in uscita. Coordina gli incontri di Open Day dei vari plessi, supporta la F. S. nell'organizzazione degli incontri.
 4. **Team digitale;** Cura la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD e dei diversi PNRR attraverso l'organizzazione di laboratori formativi relativi all'utilizzo delle aule immersive (scuola primaria) e del nuovo laboratorio di scienze (scuola secondaria I grado). Propone soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerentemente con l'analisi dei bisogni della scuola stessa.
 5. **Bullismo e Cyberbullismo;** Promuove la conoscenza e la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione e/o azioni mirate, anche con l'utilizzo delle piattaforme ministeriali a ciò dedicate. Promuove incontri tra gli alunni e esperti nella prevenzione del bullismo/cyberbullismo (forze dell'ordine, avvocati, magistrati etc.) ovvero altri studenti che siano stati vittima di bullismo.
 6. **Curricolo verticale/digitale:** Propone l'aggiornamento del curricolo verticale di istituto anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre ordini di scuola. Programma, coordina e monitora le azioni volte all'implementazione del Curricolo Digitale dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

Gli incarichi come membri di commissione, salvo espressa delibera del Collegio dei docenti, hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2025. Le domande, redatte su apposito modulo, dovranno pervenire entro il 09/09/2024.

Confidando nella consueta collaborazione del corpo docente, si invitano i docenti interessati ad offrire il proprio contributo, sia come Funzione Strumentale che come membro di una delle Commissioni individuate, a presentare la propria candidatura utilizzando il modulo allegato entro il 09/09/2024.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Miria Cucca

(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)