

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"  
Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H  
e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)  
Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

## Circ.n.12

Al personale DOCENTE

Al DSGA

Al sito

Agli ATTI

I.C. "L. DA VINCI" - DECIMOMANNU  
Prot. 0010199 del 10/09/2022  
IV (Uscita)

### Oggetto: candidatura Funzioni Strumentali 22-23

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 08.09.2022, con la quale sono state individuate le seguenti aree delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2022/2023 secondo il prospetto allegato, si invitano i signori docenti interessati a far pervenire all'indirizzo mail della scuola, entro il 24.09.2022, la candidatura per l'area di interesse.

- PTOF;
- INCLUSIONE;
- SUPPORTO AGLI ALUNNI;
- SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE;
- VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE.

Si illustrano sinteticamente i compiti e le aree di intervento di ciascuna FS.

#### PTOF:

- Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno;
- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FF.SS., con i Dipartimenti e i Consigli di classe;
- Elaborazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione del NIV;
- Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate;
- Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

- Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- Supporto al GLI;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari);
- Verifica della coerenza tra Indicazioni nazionali e PTOF;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito;
- Cura della documentazione delle attività svolte;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;
- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;
- Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali;
- Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.

### INCLUSIONE

- ☐ Promozione, gestione e coordinamento per forme di prevenzione alla dispersione scolastica e a forme di disagio;
- ☐ Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva;
- ☐ Predisposizione e partecipazione agli incontri GLI, in qualità di referente;
- ☐ Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H;
- ☐ Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative;
- ☐ Ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"  
Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H  
e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)  
Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

- ☐ Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- ☐ Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;
- ☐ Predisposizione di modelli e documentazione a supporto della stesura del PDP per alunni con BES e del PEI;
- ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;
- ☐ Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- ☐ Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali;
- ☐ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.

#### SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

- ☐ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico per docenti/famiglie/studenti;
- ☐ Supporto ai docenti/famiglie nell'utilizzo del registro elettronico;
- ☐ Coordinamento ed interazione con i docenti per le operazioni correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni su piattaforma Argo;
- ☐ Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche;
- ☐ Configurazione e manutenzione del registro elettronico e del sito istituzionale;
- ☐ Organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito multimediale;
- ☐ Allestimento di spazi, reali o virtuali, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali;
- ☐ Predisposizione delle informative necessarie per la formalizzazione di processi e di procedure;
- ☐ Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D. per la diffusione delle buone pratiche;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"**  
Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H  
e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)  
Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

- ☐ Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento
- ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;
- ☐ Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- ☐ Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali;
- ☐ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico

#### **SUPPORTO AGLI ALUNNI**

- ☐ Coordinamento e gestione delle attività curriculari tese all'integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà;
- ☐ Organizzazione di percorsi per migliorare l'aspetto educativo – formativo degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate;
- ☐ Attività di prevenzione per la dispersione scolastica;
- ☐ Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;
- ☐ Attività di prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;
- ☐ Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;
- ☐ Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali;
- ☐ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.

#### **VIAGGI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

- ☐ Coordinamento con i Consigli di classe-interclasse e intersezione per recepire le proposte e le ipotesi progettuali;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"  
Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H  
e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)  
Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

- ☐ Valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali;
- ☐ predisposizione del materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- ☐ elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai tre segmenti di scuola;
- ☐ organizzazione degli step: contatti telefonici e informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, trasmissione ai docenti e famiglie di ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- ☐ organizzazione dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- ☐ gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;
- ☐ calendarizzazione delle diverse uscite;
- ☐ Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali;
- ☐ Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.

*Decimomannu, 10.09.2022*

La Dirigente Scolastica  
Giuliana Angius  
[firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione e norme ad esso connesse]