



UFFICIO SCOLASTICO PER LA CAMPANIA

## SECONDO CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

VIA DEI MILLE, 2 - 80011 ACERRA (NA)

**Ai docenti**  
**2 Circolo Didattico "Don Peppe Diana"**  
**SEDI**

### **OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2023 – 2024**

In relazione all' oggetto si ricorda che il Collegio docenti del 04/09/2023 ha stabilito che i docenti interessati possono presentare domanda entro il 21/09/2023 compilando il modello di domanda allegato e facendolo pervenire, esclusivamente, via mail all' indirizzo [naee10200g@istruzione.it](mailto:naee10200g@istruzione.it) . La nomina avverrà nel prossimo Collegio Docenti, che si terrà il 26/09/2023. Di seguito, i compiti che i docenti nominati saranno chiamati a ricoprire.

#### **Azioni delle Figure Strumentali**

PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza,  
SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA  
COOPERANO → con il DS, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i Responsabili di plesso  
COORDINANO → lavori di gruppo e progetti  
REALIZZANO → iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF

#### **AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF**

Alla Funzione Strumentale dell'Area del PTOF e Rapporti con il territorio sono assegnati i seguenti compiti:

1. Elaborazione del PTOF o aggiornamento della versione precedente.
2. Pubblicazione PTOF sul sito web e su Scuola in Chiaro.
3. Eventuale creazione, illustrazione, distribuzione e pubblicazione brochure del PTOF.
4. Processi comunicativi interni ed esterni e pubblicizzazione delle attività dell'istituto in collaborazione con le altre FF.SS.
5. Coordinamento e monitoraggio di progetti curriculari ed extra curriculari.
6. Coordinamento nella partecipazione dell'Istituto ad eventi del territorio e rapporti con Enti, Istituti e Associazioni.

7. Supporto all'organizzazione di eventuali manifestazioni programmate.
8. Supporto operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali e manifestazioni programmate.
9. Coordinamento rendicontazione, in collaborazione con le altre FF.SS., di schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF (scheda di passaggio infanzia/primaria, progetti, visite guidate, fornitori, corsi di formazione, protocolli d'intesa, ecc.).
10. Raccolta, selezione di materiale significativo in rete e diffusione con strumenti digitali.

## **AREA 2 - INCLUSIONE**

Alla Funzione Strumentale dell'Area dell'Inclusione sono assegnati i seguenti compiti:

1. Coordinamento e indirizzo dei docenti di sostegno.
2. Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF) e raccolta delle istanze dei docenti relativamente alle "situazioni problema" dei bambini da segnalare all'ASL.
3. Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sezioni/Classi in uscita.
4. Monitoraggio del Protocollo d'accoglienza per alunni BES.
5. Monitoraggio dei PEI
6. Coordinamento dei GLO
7. Coordinamento PAI "Piano Annuale Inclusione".
8. Coordinamento e organizzazione di incontri formativi con i docenti ed i genitori e del GLO.

## **AREA 3 – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE**

Alla Funzione Strumentale dell'Area 4 sono assegnati i seguenti compiti:

1. Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
2. Cura della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica disponibile;
3. Individuazione dei fabbisogni di tecnologia;
4. Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche,
5. Supporto logistico alla realizzazione di progetti;
6. Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle tecnologie informatiche;
7. Responsabile del sito e dei canali social Istituzionali;
8. Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line)
9. Supporto ai docenti per i registri e il Documento di Valutazione online.
10. Supporto ai docenti per l'attuazione di metodologie didattiche innovative
11. Coordinamento organizzativo delle prove INVALSI in collaborazione con l'Area 4
12. Raccolta, selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali e sul sito scolastico.

## **AREA 4 – AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

Alla FS dell'area 4 sono affidati i seguenti compiti:

1. Aggiornamento del RAV INVALSI primaria.
2. Predisposizione della rendicontazione Sociale in collaborazione con il NIV
3. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di Miglioramento.
4. Supporto ai docenti per la Valutazione quadrimestrale e l'individuazione degli obiettivi da valutare
5. Revisione dei Modelli del Piano di Miglioramento delle classi con annesse UDA in collaborazione con le altre FFSS e i referenti di fascia.

6. Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei bisogni degli stakeholder interni ed esterni e valutazione degli esiti per l'aggiornamento del RAV e del PDM.
7. Coordinamento organizzativo delle prove INVALSI in collaborazione con l'Area 3.
8. Lettura degli esiti delle prove Invalsi.
9. Produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari in collaborazione con l'Area 1 e 3 finalizzate all'autovalutazione dell'Istituto.
10. Coordinamento e rendicontazione dei dati raccolti dall'area 1 e 3 finalizzati all'autovalutazione.
11. Raccolta delle evidenze ai fini della Rendicontazione sociale.
12. Revisione e monitoraggio del Piano di formazione e aggiornamento triennale di docenti e ATA (in collaborazione con il DSGA).

Al termine dell'attività svolta, le SS.LL. redigeranno una relazione finale del lavoro svolto. Per l'aspetto normativo e retributivo si rimanda alle disposizioni vigenti a livello nazionale ed a quanto disporrà il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2023/2024.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

***Dott.<sup>ssa</sup> Raffaella Fedele***

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co.2, D.lgs.39/93)*