

	  	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “CICCO SIMONETTA”</b> <b>SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI GRADO</b> <b>Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello</b></p> <p>Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075 C.M. KRIC821002 - C.F. 91021260798</p> <p>E-mail <a href="mailto:kric821002@istruzione.it">kric821002@istruzione.it</a> - Pec <a href="mailto:kric821002@pec.istruzione.it">kric821002@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.icsimonettacaccuri.edu.it">www.icsimonettacaccuri.edu.it</a></p> 
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Al Personale Docente
- SEDI
- Al SITO WEB
- Atti

## **OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF ANNO SCOLASTICO 2025/2026 -**

### **Individuazione dei docenti destinatari di incarico.**

In ottemperanza all'art. 30, commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009 e in esecuzione della delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 2 settembre u.s., si comunica che ai fini dell'individuazione delle funzioni strumentali per l'a.s. 2025-2026 sono state definite le seguenti Aree d'intervento:

### **AREA 1: REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA. VISITE GUIDATATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.**

#### **Responsabilità:**

- Predisposizione progetti didattici finanziati dai programmi operativi nazionale e regionale, PNRR, Erasmus plus ed altri;
- Monitoraggio progetti in corso;
- Supporto operativo al DS per i progetti finanziati;
- Supporto ai Docenti Scuola Secondaria di I grado per utilizzo Registro elettronico;
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d’istruzione, spettacoli teatrali, etc....;
- 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 dall’Istituto;
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni;
- Diffusione di ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate ai docenti;
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l’assistente amministrativo dell’area per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Gestione della modulistica relativa all’organizzazione dei viaggi/visite guidate;
- Calendarizzazione delle diverse uscite;
- Raccolta e consegna di tutta la documentazione prodotta (proposta, informativa alle famiglie e autorizzazioni alunni, relazione finale);
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL PTOF. AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO.**

#### **Responsabilità:**

- Coordinamento del lavoro dei docenti per promozione curriculo verticale e progetti curriculari;
- Supporto per prove oggettive per classi parallele e competenze trasversali;
- Coordinamento delle attività e dei progetti di ampliamento e potenziamento dell’offerta formativa;

- Coordinamento elaborazione e revisione PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Attivazione di processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'auto/valutazione d'istituto;
- Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento;
- Verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità;
- Questionari di gradimento: elaborazione, somministrazione, analisi dei dati e comunicazione;
- Organizzazione incontri e manifestazioni educative e culturali;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Raccolta dati sulle esperienze formative svolte dai docenti;
- Promozione e gestione di forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale;
- Gestione della adesione e partecipazione a corsi di formazione organizzati da altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Università;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **AREA 3: COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DI ALUNNI DISABILI, DSA, CON SVANTAGGIO, STRANIERI, BES.**

#### **Responsabilità:**

- Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione;
- Coordinamento del GLHI, del GLI e del gruppo di lavoro dei Docenti di sostegno;
- Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe;
- Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap;
- Coordinamento e monitoraggio dei nuovi PEI;
- Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento;
- Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio;
- Raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;
- Monitoraggio e indirizzo delle risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva;
- Rapporti con ASP e altri soggetti esterni;
- Supporto ai docenti nella predisposizione del P.D.P.;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale.

### **AREA 4. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA. SUPPORTO AL LAVORO DOCENTE PER UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO.**

#### **Responsabilità:**

- Predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione in itinere e finale;
- Supporto ai docenti per la compilazione del registro elettronico durante le operazioni di scrutinio e l'inserimento dei dati relativi alle valutazioni;
- Cura e raccolta degli strumenti valutativi: criteri di valutazione, griglie, rubriche, ecc.
- Coordinamento nella somministrazione delle prove INVALSI e lettura dei dati;
- Analisi dei dati del SNV e restituzione ai docenti delle classi interessate;
- Cura dell'organizzazione, insieme alla segreteria, delle varie prove (indicazione dei docenti disponibili alla sorveglianza delle classi interessate; comunicazione delle eventuali problematiche relative alla presenza degli alunni nelle date stabilite; segnalazione tempestiva delle difficoltà negli accessi alla piattaforma e nelle procedure di inoltro).
- Supporto per configurazione del Registro elettronico Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- Coordinamento operazioni relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
- Cura e documentazione delle attività svolte;

- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Le SS.LL. interessate dovranno produrre istanza indirizzata alla scrivente, depositandola in segreteria, entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 9 settembre p.v., avendo altresì cura di allegare il curriculum vitae in formato europeo.

Si allega modello di domanda.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosa AUDIA

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)*

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Caccuri "Cicco Simonetta"

**OGGETTO: DOMANDA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF a. s. 2025/2026**

\_1\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

docente di \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere individuato/a per l'attribuzione di responsabilità della Funzione Strumentale al POF a.s. 2025/2026 nella seguente Area:

- [ ] Area 1 - REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE. SUPPORTO AI DOCENTI REGISTRO ELETTRONICO.
- [ ] Area 2- SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL PTOF. AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO.
- [ ] Area 3- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DI ALUNNI DISABILI, DSA, CON SVANTAGGIO, STRANIERI, BES.
- [ ] Area 4- VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA. SUPPORTO AI DOCENTI PER UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO.

Si allega:

- *Curriculum vitae et studiorum* in formato europeo;
- Dichiarazione delle competenze in possesso.

FIRMA

---