



Prot. vedere segnatura

Circolare n° 001

Tortoli, 4 settembre 2023

**Ai docenti di ogni ordine**  
**Tutte le sedi**  
**AI DSGA**  
**All'AlboWeb**  
**Atti**

**Oggetto: Funzioni Strumentali A.S. 2023-24. Presentazione istanza.**

Sulla base della delibera del Collegio dei docenti del 04 settembre 2023 si comunica che, per il corrente anno scolastico, sono state attivate n°6 (sei) funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa così suddivise:

Area	Funzione Strumentale
1.	Valutazione e Autovalutazione
2.	Gestione del PTOF e dei documenti d'istituto
3.	Inclusione
4.	Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
5.	Sito web
6.	Continuità e Orientamento

**Compiti relativi alle aree di intervento:**

<b>Valutazione e Autovalutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Collabora all'elaborazione del RAV e del PdM</li><li>· Presiede e coordina i NIV</li><li>· Propone ed organizza attività per la sensibilizzazione verso le prove standardizzate nazionali ed internazionali</li><li>· Predispone i modelli per l'autovalutazione dell'Istituto</li><li>· Elabora i materiali</li><li>· Predispone le risorse strumentali e umane per le prove standardizzate nazionali ed internazionali</li><li>· Rielabora e presenta al D.S. i risultati delle prove standardizzate nazionali</li></ul>
--------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verifica gli output ed outcome della scuola</li> </ul>
<b>Gestione del PTOF e dei documenti d'istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presiede e coordina la Commissione PTOF , RI</li> <li>· Rielabora, integra ed aggiorna i documenti d'Istituto</li> <li>· In collaborazione con i referenti dei dipartimenti elabora e propone ai docenti il curricolo d'istituto</li> <li>· Collabora con gli altri organismi didattici per la predisposizione delle strategie didattiche</li> <li>· Predisporre la Rendicontazione Sociale</li> <li>· Predisporre i documenti d'istituto necessari</li> <li>· Predisporre il regolamento d'istituto</li> <li>· Predisporre il Patto educativo e di corresponsabilità</li> </ul>
<b>Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presiede e coordina la Commissione per l'Inclusività</li> <li>· Partecipa alle riunioni con gli addetti della Asl e dei servizi sociali</li> <li>· Predisporre iniziative e azioni di integrazione in sinergia con tutti i soggetti coinvolti</li> <li>· Cura i rapporti con il territorio attivandosi fin dal mese di ottobre al fine di ottenere le certificazioni necessarie (Verbali di accertamento, diagnosi Funzionali)</li> <li>· Predisporre e coordina la compilazione dei P.E.I e del Piano annuale dell'inclusività (PAI)</li> <li>· Presiede, in assenza del D.S., le riunioni dei gruppi per l'inclusione, organizzazione e di indirizzo</li> </ul>

<b>Viaggi di Istruzione e Uscite didattiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisporre i progetti dei viaggi di istruzione tenendo conto degli obiettivi formativi e in collaborazione con il D.S. e con le altre figure di sistema</li> <li>· Garantisce i contatti con le famiglie e con il territorio</li> <li>· Cura la custodia dei documenti necessari presentati dalle famiglie</li> <li>· Predisporre e conserva i documenti compilati dalla scuola</li> <li>· Rendiconta alla fine del viaggio al D.S. e al Collegio</li> </ul>
---	--



<b>Sito Web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Cura l'aggiornamento del sito web</li><li>· Tiene i rapporti con il DPCO</li><li>· Monitora il funzionamento del sito</li><li>· Collabora con il DS e con l'animatore digitale per l'ottimizzazione</li><li>· Collabora con il D.S. e con l'animatore digitale per eventuali corsi del personale</li></ul>
<b>Continuità e Orientamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Presiede la Commissione per la continuità e l'Orientamento</li><li>· Stabilisce e tiene i contatti con le Scuole secondarie di primo grado</li><li>· Propone eventuali attività di continuità tra l'I.C. e le scuole di secondo grado</li><li>· Cura e gestisce le attività di orientamento in entrata nei diversi ordini di scuola</li><li>· Raccoglie e presenta al D.S. gli inviti di orientamento degli I.I.S.</li><li>· Organizza gli incontri e le attività di orientamento in uscita</li><li>· Raccoglie i dati in output ed outcome</li></ul>

**Criteri di ammissibilità.**

Requisiti e competenze necessarie per l'accesso alle Funzioni Strumentali.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- Di ruolo; se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto.
- Prerequisito al lavoro di tutte le funzioni strumentali è la competenza informatica. In particolare si richiede di: saper utilizzare i principali programmi d'informatica; saper utilizzare internet e la posta elettronica; saper compilare, salvare, stampare moduli in formato elettronico.
- Disponibilità alla partecipazione ad eventuali iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
- Capacità comunicative e disponibilità al confronto e al dialogo con tutte le componenti della comunità scolastica e con le famiglie.

*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO N°1 – MONSIGNOR VIRGILIO  
TORTOLI**



I docenti interessati a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale sono pregati di inviare domanda di disponibilità, redatta sull'apposito modello allegato, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola: [nuic869007@istruzione.it](mailto:nuic869007@istruzione.it) , entro e non oltre le ore 14:00 di giovedì 8 settembre 2023, riportando in oggetto: **presentazione domande FFSS\_nome docente**

Allegare alla domanda:

- CV
- Progettazione attività da svolgere

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Santina Castrogiovanni