



Regione Siciliana

I. C. S. "LEONARDO DA VINCI - GIOSUE' CARDUCCI"  
Via Ferdinando Di Giorgi, 48 – 90145 – Palermo - TEL. 091 7285170

e-mail: [paic8ak004@istruzione.it](mailto:paic8ak004@istruzione.it) - Sito web: [www.icdavincicarducci.edu.it](http://www.icdavincicarducci.edu.it)

### **Circolare n. 3**

**Ai Sigg. Docenti**  
**AID.S.G.A.**

### **Oggetto: Assegnazione Funzioni Strumentali A.S. 2022/23**

Si invitano i Docenti interessati a far pervenire a mezzo mail (PEO), entro il giorno 09/09/2022, le istanze di assegnazione delle Funzioni Strumentali per le aree individuate nella seduta collegiale del 05/09/2022, con allegato il curriculum indicante aspetti rilevanti e significativi di formazione e aggiornamento relativi all'area di competenza e agli incarichi ad essa correlati:

#### **Area 1 – Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente**

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
- Stesura del mini 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.
- 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.
- 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.

#### **Area 1 A – Supporto ai docenti, Invalsi**

- 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.
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- 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).
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

## **Area 2 – Interventi e servizi per gli studenti - Inclusione e benessere a scuola**

- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Monitoraggio periodico delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- 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.
- Stesura e aggiornamento del PAI; coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione 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.

## **Area 3 – Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento**

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

## **Area 4 – Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio**

- 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 5 – 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 del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico, piattaforma Gsuite.
- Monitoraggio dell'attuazione del PTTI.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, i coordinatori di classe, le altre funzioni strumentali e il Team Digitale.

Palermo, 07/09/2022



**La Dirigente Scolastica Reggente**

*Prof. ssa Ilaria Virciglio*

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993