

## FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025

AREA	COMPITI AFFERENTI
<b>AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF E PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIONE, INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA;</li> <li>• COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE/AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI, RAV, PDM;</li> <li>• COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA CURRICOLARE;</li> <li>• AGGIORNAMENTO E CONDIVISIONE DELLA RELATIVA MODULISTICA (PIANI DI LAVORO ANNUALI, PROGETTI, RELAZIONI...);</li> <li>• REDIGERE, CON IL SUPPORTO DELLE ALTRE FUNZIONI STRUMENTALI, LA RENDICONTAZIONE SOCIALE</li> <li>• SUPPORTARE I DOCENTI NELLA STESURA DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E RENDICONTARNE L’AZIONE E L’EFFICACIA</li> </ul>
<b>AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAMENTO PER L’ELABORAZIONE DI INDICATORI, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</li> <li>• REDAZIONE/REVISIONE/AGGIORNAMENTO DEL RAV</li> <li>• PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI</li> <li>• COORDINAMENTO E ANALISI DELLE UNITA’ DI APPRENDIMENTO, DELLE PROVE D’INGRESSO, PARALLELE INTERMEDIE E FINALI E CONSEGUENTE REPORT</li> <li>• COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE EVENTUALI PROVE INVALSI E CONSEGUENTE SOCIALIZZAZIONE DEI RISULTATI</li> </ul>

<p><b>AREA 3 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITORAGGIO DELLE ASSENZE E SEGNALAZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE, IN COLLABORAZIONE CON LA RESPONSABILE COVID.</li> <li>• ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCOLASTICO</li> <li>• GESTIONE E COORDINAMENTO DI (EVENTUALI E POSSIBILI) USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI PER LE USCITE DIDATTICHE</li> </ul>
<p><b>AREA 4 – INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAMENTO E AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA PER LA REDAZIONE DEI PEI E DEI PDP.</li> <li>• GESTIONE DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI ALUNNI CON DSA E SUPPORTO AGLI ALUNNI BES</li> <li>• STESURA E AGGIORNAMENTO DEL PAI</li> <li>• PREDISPOSIZIONE DELLE INIZIATIVE DI SOSTEGNO/RECUPERO PER GLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI DISAGIO E/O DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO IN COLLABORAZIONE CON LA FS AREA 3</li> <li>• PROMOZIONE, COORDINAMENTO E VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI CON IL GRUPPO G.L.H. E L'ÉQUIPE PSICO-MEDICOPEDAGOGICA</li> </ul>

E' FONDAMENTALE PER TUTTE LE AREE L'INTERAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, CON LE ALTRE FUNZIONI STRUMENTALI, CON I COORDINATORI DI CLASSE, CON L'ANIMATORE DIGITALE, CON LA REFERENTE COVID E CON IL DSGA.

*Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Polo 1 di Nardò*

**OGGETTO:** Domanda assegnazione " **funzione-strumentale**" a.s. 2023/24

.l...sottoscritt.....  
..... in servizio presso codesto Istituto (sede ..... ) in  
qualità di .....

**CHIEDE**

sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti (04/09/2023), l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

- Area 1 GESTIONE DEL PTOF**
- Area 2 SUPPORTO AI DOCENTI – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE**
- Area 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO ( INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)**
- Area 4 INCLUSIONE E INTEGRAZIONE**

**DICHIARA DI**

- Saper utilizzare la videoscrittura
- Saper utilizzare Internet e la posta elettronica

**La propria disponibilità a**

- Seguire, coordinare e monitorare le attività relative al proprio settore di intervento e promuovere processi di miglioramento nell'ottica dell'ampliamento e della diversificazione dell'offerta formativa.
- Coordinare l'eventuale gruppo di lavoro (o commissione) afferente il proprio settore di intervento.
- Favorire la circolarità delle informazioni attinenti la propria funzione tra i diversi settori.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali.
- Relazionare sulle attività svolte

**Si allega curriculum vitae**

Nardò, li .....

.....

*firma*