



# Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE di GUARCINO

Via San Francesco n.9, 03016 Guarcino - Tel 0775/46256 FAX 0775/469433 - sito web: [www.icguarcino.edu.it](http://www.icguarcino.edu.it)  
C.F. 80005100609 - codice mec. FRIC80400C - indirizzo email: [fric80400c@istruzione.it](mailto:fric80400c@istruzione.it) pec: [fric80400c@pec.istruzione.it](mailto:fric80400c@pec.istruzione.it)

## MODULO CANDIDATURA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE

Alla Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Comprensivo di Guarcino  
Dott.ssa Reali Gaita

OGGETTO: **Richiesta di attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale per l'A.S. 2020/2021**

Il/La sottoscritto/a ....., docente a tempo indeterminato in servizio presso la Scuola

dell'Infanzia/  Primaria/  Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Guarcino,

CHIEDE

per l'A.S. 2020/2021 l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale:

**\*Si possono indicare fino ad un massimo di due aree in ordine di preferenza inserendo un numero da 1 a 2.**

|                          | AREA                                | COMPITI   |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>1. FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;</li><li>- Predispose la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;</li><li>- Esamina preventivamente la Progettazione curricolare dei tre ordini di scuola;</li><li>- Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;</li><li>- Coadiuvata il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li><li>- Predispose il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario;</li><li>- Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti;</li><li>- Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati;</li><li>- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li><li>- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li><li>- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li></ul> |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>2. FUNZIONE STRUMENTALE</b><br><b>Valutazione e Autovalutazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i lavori della Commissione Valutazione;</li> <li>- Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento;</li> <li>- Predisporre, in collaborazione con i Dipartimenti Disciplinari le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre;</li> <li>- Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza;</li> <li>- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>3. FUNZIONE STRUMENTALE</b><br><b>Inclusione</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i lavori della Commissione Inclusione;</li> <li>- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</li> <li>- Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</li> <li>- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;</li> <li>- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;</li> <li>- Coordina i docenti di sostegno;</li> <li>- Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;</li> <li>- Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;</li> <li>- Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;</li> <li>- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul> |



**4. FUNZIONE  
STRUMENTALE  
Orientamento e  
Continuità**

- Coordina i lavori della Commissione Orientamento;
- Elabora il Progetto Orientamento;
- Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;
- Predisporre il Piano e cura l'organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;
- Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
- Somministrazioni di test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;
- Distribuzione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
- Collabora con la funzione strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Coordina i lavori della Commissione Continuità;
- Elabora e coordina il Progetto Continuità;
- Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;
- Organizza giornate di accoglienza e gli open days;
- Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- Pianifica e predisporre le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Coordina la formazione delle Classi Prime;
- Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;
- Cura e documenta le attività svolte;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>5. FUNZIONE STRUMENTALE Scuola Digitale</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i lavori del Team Digitale e cura il sito WEB;</li> <li>- Coordina le iniziative di formazione legate alla introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</li> <li>- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione tecnologica presente nei Laboratori;</li> <li>- Individua il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica;</li> <li>- Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche ed in particolare delle LIM;</li> <li>- Aggiorna periodicamente il sito internet della Scuola;</li> <li>- Favorisce, coordina e supporta l'informatizzazione delle Comunicazioni Scuola- Famiglia e per sonale Docente e non Docente cooperando con il Dirigente Scolastico ed il Personale di Segreteria;</li> <li>- Elabora eventuali Progetti PON e ne segue l'attuazione;</li> <li>- Coadiuvando il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>6. FUNZIONE STRUMENTALE Rapporti con Enti Esterni, Sport e Viaggi d'Istruzione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i lavori della Commissione dedicata;</li> <li>- Coordina attività e manifestazioni sportive;</li> <li>- Svolge attività di supporto nella partecipazione e nell'organizzazione degli eventi sportivi;</li> <li>- Promuove lo Sport come fattore di inclusione;</li> <li>- Progetta e pianifica le manifestazioni scolastiche e ne cura l'organizzazione (Concerto di Natale e Festa della Scuola di fine anno);</li> <li>- Pianifica e coordina di concerto con i Consigli di Classe le visite guidate e i viaggi di istruzione;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti;</li> <li>- Collabora con gli Enti esterni per la realizzazione delle attività di sua competenza;</li> <li>- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>- Partecipa alle riunioni provinciali con la referente territoriale UNICEF;</li> <li>- Partecipa ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'UNICEF;</li> <li>- Elabora un progetto d'Istituto in coerenza con il "Progetto Scuola Amica delle bambine, dei bambini e degli adolescenti" UNICEF;</li> <li>- Cura la realizzazione del progetto d'Istituto in tutte le sue fasi;</li> <li>- Documenta tutte le iniziative realizzate;</li> <li>- Redige il protocollo attuativo 2019-2020;</li> <li>- Redige una relazione finale.</li> </ul> |

Luogo e data

Firma

.....

.....