



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
C.F. 80005100609 - codice mec. FRIC80400C - indirizzo email: fric80400c@istruzione.it pec: fric80400c@pec.istruzione.it

Prot. n. vedi segnatura

COMUNICAZIONE n. 1

Ai docenti IC Guarcino
Al DSGA
Al Sito WEB/Atti

Oggetto: **Attribuzione Incarichi Funzioni Strumentali Anno Scolastico 2022/2023**

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi e delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023, si invitano i docenti interessati a presentare le domande entro le ore 12,00 del giorno 08/09/2022 utilizzando il modulo allegato da inoltrare tramite mail all'indirizzo: fric80400c@istruzione.it

Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 02/09/2022, le Aree di riferimento delle Funzioni Strumentali per cui presentare la domanda risultano essere le seguenti:

- Area 1 - GESTIONE DEL PTOF
- Area 2 - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE
- Area 3 - INCLUSIONE
- Area 4 - ORIENTAMENTO (docente scuola secondaria)
- Area 5 - CONTINUITA' e CURRICOLO (docente scuola primaria)
- Area 6 - SCUOLA DIGITALE e GESTIONE INFRASTRUTTURE DIGITALI

In caso di rinuncia all'incarico il D.S. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia. In caso di mancanza di "esuberanti" o di F.S. comunque non assegnata il D.S. può attribuire d'ufficio e/o a domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini a docenti già resisi disponibili allo svolgimento di attività previste dal P.T.O.F. in altre Aree.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sorge Antonella
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 co.2 D.Lgs. 39/19)

MODULO CANDIDATURA
INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE
I.C. GUARCINO A.S. 2022/2023

*Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Guarcino
Prof.ssa Sorge Antonella*

OGGETTO: Richiesta di attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale per l'A.S. 2022/2023

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. 2022/2023 l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale:

***Si possono indicare fino ad un massimo di tre aree in ordine di preferenza inserendo un numero da 1 a 3.**

Da restituire via mail (fric80400c@istruzione.it) entro il 08/09/2022 ore 12.00 con allegato il Curriculum Vitae.

	AREA	COMPITI
<input type="checkbox"/>	1. FUNZIONE STRUMENTALE PTOF	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;✓ Collabora con la FS Orientamento per la predisposizione della brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;✓ Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel POF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola;✓ Collabora con la FS alla Continuità per la predisposizione del curriculum verticale d'Istituto;✓ Cura, in collaborazione con la FS Valutazione e Autovalutazione, all'elaborazione e alla somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;✓ Coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA);✓ Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica;✓ Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;✓ Cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell'Istituto (RAV, PTOF, Documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto);✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario; ✓ Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti; ✓ Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati; ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<input type="checkbox"/>	2. FUNZIONE STRUMENTALE Valutazione e Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i lavori della Commissione Valutazione; ✓ Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; ✓ Predisporre, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; ✓ Monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle Competenze; ✓ Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; ✓ Cura, in collaborazione con la FS PTOF, all'elaborazione e alla somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA; ✓ Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; ✓ Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza; ✓ 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; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<input type="checkbox"/>	3. FUNZIONE STRUMENTALE Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione; ✓ Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; ✓ Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; ✓ Coordina i docenti di sostegno; ✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico; ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; ✓ Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto ✓ 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.; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Coadiuvava 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; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<input type="checkbox"/>	<p>4. FUNZIONE STRUMENTALE Orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Somministra test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni; ✓ Organizza le rilevazioni per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni; ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Collabora con la FS Valutazione e Autovalutazione circa gli esiti a distanza e con la FS al PTOF per la predisposizione della brochure in corrispondenza della fase iscrizioni; ✓ Collabora con la FS Scuola Digitale e i componenti del Team Innovazione digitale per la gestione della comunicazione digitale; ✓ 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; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

<input type="checkbox"/>	5. FUNZIONE STRUMENTALE Continuità e Curricolo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora e coordina la realizzazione del “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 predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell’Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado; ✓ Promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; ✓ Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola; ✓ Coordina la formazione delle Classi Prime; ✓ Predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola; ✓ Cura e documenta le attività svolte; ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; ✓ Collabora con la FS al PTOF per la predisposizione del curricolo verticale d’Istituto; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Si occupa dell’aggiornamento del curricolo in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2 (Piano Scuola 4.0 PNRR); ✓ Si occupa della revisione del curricolo favorire attività di coordinamento in gruppi di progettazione didattica interdisciplinare nel rafforzare spazi di confronto e di autoriflessione della comunità dei docenti (Piano Scuola 4.0 PNRR); ✓ Si occupa di strutturare, insieme al gruppo di lavoro, percorsi didattici sull’apprendimento dell’intelligenza artificiale e sul suo uso etico o sulla cybersicurezza all’interno del curricolo di istituto (Piano Scuola 4.0 PNRR); ✓ 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"/>	6. FUNZIONE STRUMENTALE Scuola Digitale e Gestione Infrastrutture Digitali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i lavori per la gestione dell’infrastruttura tecnica dei plessi dell’Istituto in stretta collaborazione con l’amministratore di sistema e con enti e imprese del territorio per lo sviluppo digitale dell’Istituto; ✓ Individua il fabbisogno relativo all’implementazione e alla manutenzione della strumentazione tecnologica; ✓ Collabora con il Gestore del sito web, con l’Animatore Digitale e con Il Team per l’Innovazione Digitale; ✓ 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;

		<ul style="list-style-type: none">✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR;✓ Partecipa alle riunioni di Staff;✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
--	--	---

Luogo e data

.....

Firma

.....