



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO 1 SORA**

Scuola Infanzia Scuola primaria Scuola secondaria I° grado
Rione Napoli *"A. Carbone"* *"G. Rosati"*
Cod. mecc. fric849002 C.F.91024420605 e-mail: fric849002@istruzione.it

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "1 Sora"**

Oggetto: Richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 202.../202....

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso _____ plesso _____ di questo Istituto, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell' Offerta Formativa, identificata dal Collegio dei docenti:

	Aree di processo	Compiti
[]	<p align="center">AREA 1</p> <p align="center">GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e integrazione delPTOF- annualità 2017/2018. 2. Stesura del miniPOF. 3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) 4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso 5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. 6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali. 7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. 8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. 9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. 10. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. <p align="center">❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

	Area di processo	Compiti
[]	<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. 2. 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 in collaborazione con la F.S area 3. 3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3. 4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. 5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. 6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. 7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. <p style="text-align: center;">❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

	Area di processo	Compiti
[]	<p style="text-align: center;">Area 3-</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. 3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. 4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. 5. Stesura e aggiornamento del PAI 6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. 8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. 9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. <p style="text-align: center;">❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

	Area di processo	Compiti
[]	<p style="text-align: center;">AREA 4 - SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORAMENTO. INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. 2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). 3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. 4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. 5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 6. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. 7. Monitoraggio sistema Scuola. <p style="text-align: center;">❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</p>

Il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di aver svolto i seguenti incarichi:

2. di aver realizzato i seguenti progetti:

3. di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Descrizione sintetica del progetto da realizzare:

Sora, _____

Firma
