

AII. A MODULO RICHIESTA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F.

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Il/la sottoscritto/a _____ docente dell' Istituto Omnicomprensivo "San Tommaso d' Aquino"

VISTE le AREE ORGANIZZATIVE del P.T.O.F.;

CONSIDERATE le competenze ed i requisiti di accesso:

- Essere destinatario di incarico a tempo indeterminato o di contratto fino alla fine dell'anno scolastico o al termine delle attività didattiche (31 agosto/30 giugno)
- Essere disponibile a frequentare iniziative di formazione in servizio
- Avere titoli di studio pertinenti all'incarico da ricoprire
- Avere esperienze pertinenti all'incarico da ricoprire - Essere in assenza di provvedimenti disciplinari
- Non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
- Competenze organizzative, relazionali, informatiche, di monitoraggio e valutazione, di documentazione, di progettazione.

D I C H I A R A

la propria disponibilità ad assumere l'incarico di:

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

	FUNZIONI	PREFERENZA
1	COORDINAMENTO DEL PTOF E ATTIVITA' PROGETTUALE	
2	INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, DISAGIO GIOVANILE	
3	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	
4	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (RAV-PDM)	
5	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	

COMPITI AREA 1 COORDINAMENTO DEL PTOF E ATTIVITA' PROGETTUALE

- Revisione, aggiornamento e integrazione del 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.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
- Raccolta, armonizzazione e 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.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

COMPITI AREA 2 INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, DISAGIO GIOVANILE

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti specializzati 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 P.I.
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.

COMPITI AREA 3 ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra i diversi ordini di scuole.
- Coordinamento delle attività di orientamento.
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi.
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
- Partecipare alla formazione delle future classi.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

COMPITI AREA 4 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (RAV-PDM)

- 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).
- Analisi dei risultati delle prove Invalsi.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- 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.

COMPITI AREA 5 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- 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.
- Collaborazione con gli Uffici di Segreteria.
- 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

Grottaminarda, _____

Firma
