*Al Dirigente dell'Istituto Comprensivo “Carinola - Falciano del Massico”*

# CANDIDATURA ALL’INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF A.S. 2025/2026

**Da presentarsi via mail all’indirizzo** [**ceic88700p@istruzione.it**](mailto:ceic88700p@istruzione.it) **entro le ore 14,00 del giorno 19 settembre 2025**

Il/la sottoscritto/a Nato/a a (prov. ) il

In servizio in qualità di docente presso

* La Scuola Secondaria di Primo Grado di
* La scuola Primaria di
* La scuola dell’Infanzia di

**C H I E D E**

# di poter ricoprire l’incarico di funzione strumentale al P.T.O.F. nella seguente area:

**AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF:**

**Compiti:**

* 1. Referente Commissione PTOF
  2. **Referente di Educazione civica;**
  3. Elaborazione proposte di attività formative, progetti aggiuntivi, uscite didattiche a.s. 2025/26
  4. Predisposizione Brochure PTOF a.s. 2025/26
  5. Preparazione attività progettuali PTOF per l’anno scolastico in corso
  6. Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l’ampliamento dell’offerta formativa (insieme alla relativa funzione dell’area 4)
  7. Coordinamento Commissione PTOF per la quale fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere
  8. Predisposizione materiale e organizzazione delle settimane del Curricolo locale
  9. Stesura altri opuscoli informativi per le famiglie e per l’Open Day
  10. Valutazione complessiva e finale dell’offerta formativa d’Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali **Area 2 e gruppo di lavoro RAV**
  11. Coordinamento, gestione e monitoraggio delle progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF (per gli ordini di scuola assegnati) relative all’anno in corso
  12. Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell’attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
  13. Sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
  14. Raccolta registri e conteggio di ore effettivamente svolte dai docenti e dal personale ATA al termine di ciascun progetto.
  15. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

# AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: – COORDINAMENTO ATTIVITA’ RELATIVE A VALUTAZIONE, QUALITA’ – CORDINAMENTO PROVE INVALSI - COORDINAMENTO DELL’UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

**Compiti:**

1. Pubblicazione progettualità PTOF/ altri documenti e informazioni per l’anno in corso
2. Inserimento sul sito della scuola di news, modulistica, lavori, progetti inerenti alla valutazione e la qualità;
3. Collaborazione con le funzioni strumentali, in particolare Area 1 per aspetto informatico
4. Supporto informatico a tutti i docenti per le attività laboratoriali
5. Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
6. Prove Invalsi 2025/26
7. Referente Commissione RAV
8. Coordinamento e organizzazione attività relative a qualità – valutazione – Coordinamento organizzazione e valutazione prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali)
9. Valutazione Prove invalsi 2025/26
10. Organizzazione di incontri tra docenti per la condivisione dei dati raccolti dalle prove parallele e dai dati invalsi;
11. Preparazione schemi programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali
12. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

# AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E PER LE FAMIGLIE:

**-INCLUSIONE BES (ALUNNI H) - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

**F.S. 3A -INCLUSIONE BES**

**Compiti:**

* 1. Referente GLI-GLO
  2. **Referente di Educazione alla salute;**
  3. Sostegno agli alunni BES;
  4. Organizzazione e controllo del registro dei verbali delle riunioni del GLI/GLO
  5. Cura della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione
  6. Cura dei rapporti con ASL per alunni diversamente abili
  7. Monitoraggio dell’inserimento degli alunni diversamente abili e verifica se la programmazione dei docenti di sostegno è funzionale all’inserimento dei singoli alunni diversamente abili.
  8. Formula e organizza progetti per l’inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli e le strutture esterne.
  9. Referente Alunni BES e rispettivi contatti con le famiglie per assenze e ritardi, assistenti sociali sportello di ascolto
  10. Integrazione alunni stranieri
  11. Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
  12. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi (Piano Personalizzato) posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione;
  13. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
  14. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
  15. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell’art.1, comma 605, lett. B), della legge n.296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall’art.10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n.122;
  16. Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
  17. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti

**F.S. 3B - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

**Compiti:**

1. Referente Commissione Continuità e Orientamento;
2. **Referente della Educazione ambientale**
3. Monitoraggio del progetto di Accoglienza;
4. Referente all’Educazione Ambientale;
5. Promozione di incontri con i docenti delle scuole di provenienza per facilitare la continuità educativa;
6. Cura dell’Orientamento per gli alunni delle classi terze Sc. Sec. I Grado;
7. Progettazione attività di continuità e raccordo tra i vari gradi di scuola;
8. Predisposizione organizzazione Open Day (insieme alle altre funzioni strumentali e Comm. PTOF).
9. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 4 – RELIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI ESTERNI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - COORDINAMENTO ATTIVITA’ RELATIVE A FORMAZIONE – COORDINAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Compiti:**

1. **Referente alla Mobilità**
2. Organizzazione progetti/attività formative con enti esterni
3. Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l’ampliamento dell’offerta formativa (insieme alla FF.SS. Area 1)
4. Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei
5. Coordinamento dell’organizzazione delle attività previste in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico
6. Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
7. Coordinamento della Formazione dei docenti (predisposizione del Piano della Formazione insieme alle altre FF.SS.)
8. Cura delle informazioni per i genitori
9. Referente Progetto “Amico libro”
10. Coordinamento e implementazione progetto Kit didattici per gli studenti (Raccolta bisogni -alunni collaborazione ufficio contabilità per acquisto e distribuzione materiale librario in comodato d’uso, device in comodato d’uso e connettività, ecc.)
11. Coordinamento e supporto dei docenti referenti (resp. di plesso) e degli accompagnatori delle uscite e visite;
12. Coordinamento dell’organizzazione delle attività previste in collaborazione con i referenti di plesso.
13. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

# Dichiara, a tal fine, di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili (INERENTI ALLA FUNZIONE RICHIESTA):

* Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alle aree individuate

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

* Particolari esperienze professionali specifiche nell’area scelta

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

* Formazione specifica sulle tecnologie informatiche

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

* Altro

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

# Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di funzione strumentale: □ si □ no

# SI IMPEGNA A PRESENTARE UNA PROPOSTA DI PROGETTO PER L’ANNO SCOLASTICO 2025/26 E A RENDICONTARE A FINE ANNO LE ATTIVITÀ SVOLTE.

CARINOLA, In fede

- Si allega Curriculum Vitae in formato Europeo