ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

IC PERUGIA 3

# DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA FUNZIONE STRUMENTALE

**A. S. 2025/2026**

Il/La Sottoscritto/a nato/a a

il docente a tempo indeterminato presso questo istituto in servizio nel corrente

a.s. presso  scuola infanzia  scuola primaria  scuola sec. di I grado

# PROPONE PROPRIA LA CANDIDATURA A RICOPRIRE IL RUOLO DI FUNZIONE STRUMENTALE DELLA:

|  |  |
| --- | --- |
| AREA F.S. | COMPITI |
| PTOF | * Elaborazione/revisione del PTOF in tutte le sue parti, e aggiornamento *in itinere*, in raccordo con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei diversi ambiti. * Coordinamento delle progettazioni curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il PTOF. * Autovalutazione di Istituto e redazione del RAV e del PdM, in raccordo con le funzioni strumentali valutazione. * Rendicontazione sociale di Istituto. * Riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica. |
| AREA F.S. | COMPITI |
| VALUTAZIONE | * Coordinamento del team ‘valutazione’ per: * l’organizzazione delle prove Invalsi nelle classi seconde e quinte della scuola primaria e nella classe terza della scuola secondaria; * l’analisi e la restituzione al Collegio dei seguenti dati degli studenti:   + - risultati delle prove Invalsi;     - risultati scolastici;     - partecipazione a progetti extracurricolari. * l’analisi e la restituzione al Collegio dei seguenti dati dei docenti:   + - partecipazione ad attività formative (in raccordo con la funzione strumentale formazione);     - attività di insegnamento o di tutoraggio in progetti extracurricolari;     - partecipazione a gruppi di lavoro per l’organizzazione della scuola. * la revisione/aggiornamento delle griglie di valutazione delle scuole primaria e secondaria, anche per adeguarle eventualmente alle nuove indicazioni ministeriali per l’infanzia e il primo ciclo, in raccordo con i referenti dei dipartimenti disciplinari e con le funzioni strumentali continuità e orientamento; * la revisione/aggiornamento dei documenti che regolano la vita scolastica. * Collaborazione alla stesura/revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM, PTOF, RS) in raccordo con le funzioni strumentali PTOF. * Riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica. |
| AREA F.S. | COMPITI |
| CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO | * Progettazione e organizzazione di attività e di progetti in verticale tra le scuole dell’infanzia, primarie e la secondaria d’Istituto. * Organizzazione di progetti di continuità con le scuole dell’infanzia del territorio. * Revisione/aggiornamento del curricolo verticale di Istituto, anche per eventualmente adeguarlo alle nuove indicazioni ministeriali per l’infanzia e il primo ciclo, in raccordo con i referenti dei dipartimenti disciplinari e con le funzioni strumentali valutazione. * Confronto e passaggio di informazioni sugli alunni tra: * scuola dell’infanzia e scuola primaria; * scuola primaria e scuola secondaria. * Organizzazione delle giornate di Open Day in raccordo con i referenti di plesso. * Progettazione e organizzazione di attività orientanti, in particolare per gli alunni delle classi terminali. * Costruzione e implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività di continuità/orientamento. * Collaborazione alla stesura/revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM, PTOF, RS) in raccordo con le funzioni strumentali PTOF. * Riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica. |
| AREA F.S. | COMPITI |
| INCLUSIONE | * Coordinamento commissione, * Coordinamento incontri dei docenti di sostegno con la DS, i GLO, il GLI di istituto. * Coordinamento e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza. * Partecipazione ai GLO per la redazione di PEI provvisori nel caso in cui non vi sia l’insegnante di sostegno assegnato. * Supporto ai docenti nell’individuazione precoce di alunni BES e nella stesura dei PDP. * Aggiornamento del PI (Piano Inclusione). * Collaborazione con la DS, la segreteria alunni e i docenti, nella corretta gestione della documentazione nel rispetto delle procedure. * Diffusione della cultura dell’inclusione: (comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali, consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali, suggerimento circa l’uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti). * Condivisione con le altre FF.SS. delle azioni a   sostegno del processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.   * Promozione attività di sensibilizzazione e di   riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione.   * Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM, PTOF, RS), in raccordo con le funzioni strumentali PTOF. |
| AREA F.S. | COMPITI |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE | * Coordinamento del team ‘internazionalizzazione’ per la promozione e la gestione di:   + progetti di mobilità internazionale (Es: Erasmus), sia per gli alunni che per il personale scolastico;   + partenariati europei (Es: e-twinning, Cambridge International):   + altre azioni a favore degli studenti per il potenziamento delle competenze multilinguistiche (Es: certificazioni linguistiche, uso della metodologia CLIL),   + azioni formative per il personale scolastico; nell’ambito di PN 2021-27 e di Erasmus, in raccordo con la funzione strumentale formazione. * Costruzione e implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività di internazionalizzazione. * Collaborazione alla stesura/revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM, PTOF, RS) in raccordo con le funzioni strumentali PTOF. * Riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica. |
| AREA F.S. | COMPITI |
| FORMAZIONE | * Analisi/aggiornamento dei bisogni formativi del personale scolastico, anche in relazione al PdM * Analisi delle opportunità formative, anche nell’ambito di PN 2021-27 ed Erasmus in raccordo con la funzione strumentale internazionalizzazione. * Redazione e gestione del Piano della Formazione. * Diffusione di informazioni al personale scolastico sulle opportunità formative. * Supporto nella gestione delle attività formative. * Disseminazione, tramite organizzazione di attività di formazione tra pari. * Costruzione e implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività di formazione. * Collaborazione alla stesura/revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM, PTOF, RS) in raccordo con le funzioni strumentali PTOF. * Riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica. |

**A TAL FINE DICHIARA**

1. di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate
2. di aver partecipato, alle seguenti iniziative di formazione in servizio in qualità di discente e/o in qualità di formatore e in quale anno scolastico sono state svolte:
3. di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all’organizzazione scolastica e in quale anno scolastico sono state svolte:
4. di aver realizzato i seguenti progetti di innovazione, sperimentazione, ricerca
5. di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire
   * Titoli culturali/professionali:
   * Esperienze :

**AZIONI COMUNI ALLLE FF.SS. :**

* + Cooperazione nella stesura di progetti
  + Collaborazione con le altre funzioni strumentali e la Dirigente

Dopo la nomina, ciascuna F.S. avrà cura di definire un piano di azione annuale da presentare alla Dirigente e che:

* + Tenga conto della situazione reale e delle sue priorità;
  + Espliciti gli obiettivi realizzabili dell’arco dell’anno scolastico;
  + Definisca le figure professionali della scuola con le quali si intende realizzare il proprio intervento (FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne)

Perugia Firma