**Ministero dell’Istruzione e del Merito**





**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

***ISTITUTO COMPRENSIVO AQUINO***

***SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

*Viale A. Manzoni snc – 03031 – AQUINO (FR) - Tel. e Fax 0776-728005*

*e-mail: fric82300t@istruzione.it* [*PEC: fric82300t*](mailto:frps02000x@pec.istruzione.it)*@pecistruzione.it Cod. Mecc. : FRIC8230000T*

*Sito Web: http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it*

Oggetto. Candidatura funzione strumentale 2024-2025.

Il/la sottoscritto/a prof. ……………………………………………………… docente di ………………………………………………………. presso questa istituzione scolastica, presenta la sua candidatura per l’incarico di funzione strumentale per la seguente area:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNZIONI STRUMENTALI** | | | |
| **AREE** | | | **Selezione** |
| **AREA 1** | **PTOF – RAV – PDM – RS** | Monitoraggio, verifica e integrazione Ptof e progetti allegati di concerto con la commissione competente. Collaborazione con il dirigente scolastico per la pianificazione degli incontri di progettazione e gestione della documentazione formale. Elaborazione con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti di proposte da presentare al collegio docenti. Arricchimento dell'offerta formativa in collaborazione con la commissione PTOF per la promozione e la partecipazione degli alunni ad iniziative formative. Elaborazione ricerca didattica e produzione documentazione buone pratiche. Predisposizione di un progetto d'istituto come materia alternativa alla IRC. Rilevazione delle esigenze formative dei docenti. Elaborazione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione e partecipazione agli incontri nucleo di valutazione. |  |
| **AREA 2** | **INCLUSIONE** | Verifica delle competenze possedute dagli alunni per l’individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati e personalizzati. Calendarizzazione incontri con docenti di sostegno e partecipazione GLI d'istituto e GLH operativi. Rapporti con le ASL, i centri di riabilitazione e terapia e le famiglie. Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'inclusione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base. Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza |  |
| **AREA 3** | **CONTINUITA’** | Coordinamento delle attività stabilite nell’ambito della continuità con la Scuola dell’Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado finalizzata allo scambio ed alla integrazione formativa tra i diversi livelli del primo ciclo dell’istruzione. Scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola per favorire percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità. Organizzazione e coordinamento incontri delle commissioni continuità dei diversi ordini di scuola. Condivisione di interventi educativi e strategie della continuità e circolazione delle buone pratiche. Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini di ognuno. Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno e Open Day. Preparazione ed aggiornamento materiale informativo ( dépliant, locandine). Sportello informativo di accoglienza genitori e alunni per orientamento e riorientamento |  |
| **AREA 4** | **FORMAZIONE D’ISTITUTO E ORIENTAMENTO** | Analisi dei fabbisogni formativi. Pianificazione formazione triennale del personale in servizio.  Coordinamento e organizzazione degli interventi formativi. Gestione istanze TFA.  Coordinamento attività formative neoassunti.  Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni in relazione al curricolo nel rispetto delle attitudini di ognuno. Predisposizione progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e progetto accoglienza di inizio anno e Open Day. Preparazione ed aggiornamento materiale informativo (dépliant, locandine). Monitoraggio e verifica dei risultati attesi. |  |

ESPERIENZE SPECIFICHE …………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

FIRMA

………………………………………………

SI PUO’ PRODURRE DOMANDA PER UNA SOLA AREA.