



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli**

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

Roma, 6-09-2022

Circ. n. 5

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo di Via Crivelli
Al DSGA per gli adempimenti di competenza
Sito web d'Istituto

Oggetto: Funzioni strumentali a.s. 2022-2023 .

I docenti interessati a ricoprire l'incarico di funzione strumentale, sono pregati di presentare domanda in presidenza entro il giorno 7 settembre 2022.

A tal fine si allega l'elenco delle funzioni deliberate nella seduta del Collegio dei Docenti del 5 settembre 2022 e il modulo di domanda.

Il compenso per le funzioni strumentali e per gli incarichi sarà legato alla previsione dell'impegno previsto per l'espletamento della funzione e quindi al carico di lavoro. Esso andrà quantificato in sede di contrattazione di Istituto. Si terrà inoltre conto della tipologia delle domande pervenute e in caso di assenza di domande per ricoprire una o più funzioni strumentali o in caso di incompatibilità con altri incarichi, potranno essere attribuite delle referenze.

Gli insegnanti che si candidano per l'attribuzione di una funzione strumentale dovranno allegare il proprio curriculum vitae.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Oggetto:

o Richiesta attribuzione funzione strumentale

Il/la sottoscritto/a _____

docente di SCUOLA_(indicare grado di scuola) _____ presso l'Istituto
Comprensivo d Via Crivelli 24

C H I E D E

☐ di poter ricoprire la seguente funzione strumentale

A R E A

☐ Gestione del piano dell'offerta formativa

Area 1–Gestione del piano dell’Offerta formativa con i seguenti compiti:

- Coordinamento delle attività del POF relativamente all’IC Via Crivelli.
- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2020/2021.
- Stesura del PTOF 2019-22 e 2022-2025,
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (schede dei progetti, relazioni...) ;
- Coordinamento di gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all’area di azione.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM, in qualità di membro di diritto del NIV.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Presidenti di Interclasse, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA in relazione al PTOF.
- Promozione dell’auto-valutazione di sistema;
- Aggiornamento, in qualità di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento dell’IC;
- Predisposizione, in collaborazione con le FS delle altre aree, di apposita modulistica;
- Preparazione, somministrazione e lettura esiti di questionari di autovalutazione;
- Cura della relativa documentazione;
- Collaborazione, con le altre FS, per il monitoraggio e la valutazione delle attività realizzate nel corso dell’anno.

☐ **Valutazione ed autovalutazione d’istituto**

Area 2–Valutazione ed autovalutazione di Istituto

1. Promozione dell’auto-valutazione di sistema;
2. Aggiornamento, in qualità di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento dell’IC;
3. Predisposizione, in collaborazione con le FS delle altre aree, di apposita modulistica;
4. Preparazione, somministrazione e lettura esiti di questionari di autovalutazione;
5. Cura della relativa documentazione;
6. Collaborazione, con le altre FS, per il monitoraggio e la valutazione delle attività realizzate nel corso dell’anno.

☐ **Innovazione tecnologica**

Area 3–:Innovazione tecnologica :

- Assicurare la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici prodotti all’interno della Scuola.
- Assicurare attività di supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico e per le nuove tecnologie.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per l’attivazione del Registro Elettronico e per l’implementazione di tutte le sue funzioni.
- Collaborare per la messa in rete della documentazione digitale delle altre F.S.
- Responsabile del laboratorio di informatica-primaria;
- Verificare la funzionalità della dotazione informatica e segnalare eventuali problematiche;
- Componente del TEAM digitale del Piano Nazionale Scuola Digitale.

- Gestire il sito web e i relativi contenuti

☐ **Coordinamento alunni disabilità -DSA e BES (primaria)**

Area 4–Coordinamento alunni con bisogni educativi speciali –Area DVA-DSA-BES primaria

1. Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
2. Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati;
3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92-L.170/2010;
4. Membro del GLI e partecipazione al GLI ;
5. Coordinamento dei progetti inerenti i DVA-DSA-BES;
6. Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
7. Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle classi/sezioni;
8. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP ;
9. Referente di Istituto per DVA-DSA-BES;
10. Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità;

Area 4–Coordinamento alunni con bisogni educativi speciali –Area DVA-DSA-BES

1. Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
2. Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati;
3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92-L.170/2010;
4. Membro del GLI e partecipazione al GLI ;
5. Coordinamento dei progetti inerenti i DVA-DSA-BES;
6. Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
7. Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle classi/sezioni;
8. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP ;
9. Referente di Istituto per DVA-DSA-BES;
10. Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità;

☐ **Coordinamento alunni DSA e BES (secondaria)**

1. Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
2. Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati;
3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92-L.170/2010;
4. Membro del GLI e partecipazione al GLI ;
5. Coordinamento dei progetti inerenti i DVA-DSA-BES;
6. Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;
7. Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni DVA-DSA-BES nelle classi/sezioni;
8. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP ;
9. Referente di Istituto per DVA-DSA-BES;
10. Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la disabilità;

Allega inoltre il proprio curriculum vitae, comprensivo delle esperienze PROFESSIONALI E TITOLI CULTURALI , coerenti con la funzione richiesta.

A tal fine dichiara quanto segue :

Allega C.V. aggiornato al 7/09/2022.

Roma , _____

Firma del richiedente
