Al Dirigente Scolastico

dell'IC "Don Bosco - Manzoni"

ANDRIA

Oggetto: Richiesta incarico Funzione strumentale a. s. 2025/ 2026

Da presentare entro le ore 12:00 di mercoledì 3/09/2025

Il / la sottoscritt_ _____ docente di

☐ Scuola dell'infanzia

☐ Scuola Primaria

☐ Scuola Sec. di I grado

a tempo

☐ indeterminato

in servizio presso questo Istituto

CHIEDE

l'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento della Funzione Strumentale relativamente all'AREA

☐ 1. **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
n. 2 docenti

- **Coordinamento** della Revisione e Monitoraggio POF
  (Aggiornamento - verifica e tabulazione dati – RAV)
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF:
  - coordinamento dei Referenti preposti alla gestione degli spazi, delle strutture e degli strumenti informatici (laboratori, biblioteca, palestre, ambienti attrezzati, …)
  - coordinamento delle Attività e dei Progetti in orario curricolare
  - predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – facebook – registro elettronico - …)
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

☐ **2. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**
n. 2 docenti

- **Analisi dei bisogni formativi** degli studenti
- Coordinamento e gestione delle **Attività finalizzate alla continuità verticale** Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di primo grado
- Coordinamento e gestione delle **Attività di Orientamento**
- Coordinamento e gestione dei **Rapporti con le famiglie**

- Coordinamento e gestione **Progetti extracurricolari**
- Coordinamento e gestione delle **Uscite sul territorio, dei Viaggi e delle Visite d'istruzione**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

☐ **3. COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE DELL'ISTITUTO**

n. 2 docenti

- **Analisi e mappatura degli alunni** dell'Istituto **con Bisogni Educativi Speciali** (BES)
- **Predisposizione, raccolta, cura e gestione** di tutta la **documentazione**
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**)
- Progettazione ed organizzazione di **Attività/Iniziative di Istituto** inerenti l'area degli alunni con **BES**
- Monitoraggio interventi didattici e Revisione/Aggiornamento **PAI**
- **Rapporti con Enti Esterni**
- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate all'**integrazione scolastica degli alunni particolarmente dotati**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo
-

Il / la sottoscritt_ si impegna a:

- sostenere i processi innovativi in atto e ad adoperarsi per incrementare la qualità del servizio collaborando, comunicando e coordinando le attività con il D.S., i suoi Collaboratori, il DSGA, i Responsabili di plesso, i Referenti, i Responsabili dei laboratori, il Personale di segreteria e gli Enti esterni
- partecipare alle riunioni dello Staff di dirigenza
- a far parte del NIV (Nucleo Interno di Valutazione)
- frequentare eventuali e pertinenti attività di formazione
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta
- socializzare al Collegio dei Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica attività del P.T.O.F., apposita relazione scritta (nelle forme e nei modi concordati) sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Allega alla presente il Curriculum Vitae in formato europeo.

Andria,

In fede