



M.I.M. - U.S.R. per il LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO “MARGHERITA HACK”

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 - VIA XXV APRILE, 66 - 00034 COLLEFERRO (ROMA) - Tel. 06/97305269 - Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web <https://icmargheritahack.edu.it/>

Circ. n. 17

Colleferro, 8 Settembre 2026

A tutti i docenti in servizio presso l'Istituto
Al DSGA
All'Albo

OGGETTO: RICHIESTA ACCESSO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

In riferimento all'oggetto, si comunica a tutti i docenti interessati che le domande di accesso alle Funzioni strumentali deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del giorno 7 Settembre 2026 potranno essere inviate per mail all'ufficio di segreteria all'indirizzo rmic8c200b@istruzione.it **entro e non oltre le ore 11.00 di mercoledì 16 Settembre 2026**, utilizzando obbligatoriamente il modello presente sul sito dell'Istituto e allegato alla presente.

AREA 1

PTOF, VALUTAZIONE E MODULISTICA DIDATTICA

AREA 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

AREA 3

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

AREA 4

REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI

Si allegano:

- 1) Articolazione dei compiti e delle attività attribuite a ciascuna funzione;
- 2) Requisiti per l'accesso;
- 3) Modello di domanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria GIUFFRÈ
(firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

❖ **AREA 1 (2 referenti: 1 infanzia/primaria; 1 sec. I Grado)**
PTOF, VALUTAZIONE E MODULISTICA DIDATTICA

Cura l'aggiornamento del Piano dell'Offerta formativa, li redige in formato elettronico e li rende disponibili sul sito della scuola; ne predispone gli estratti da divulgare in occasione delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico. Per svolgere tale compito, il referente raccoglie le richieste e le indicazioni dei docenti; esamina (in specifici incontri con i referenti di plesso) le proposte di progetto presentate alla scuola da associazioni, agenzie o singoli; esamina le schede progetto presentate dai docenti.

Collabora con il referente di area 2 per organizzare la somministrazione dei questionari per l'autovalutazione di istituto, all'interno dei quali va prevista una sezione dedicata al monitoraggio dei progetti.

Pubblicizza le attività dell'Istituto.

Organizza la raccolta e coordina la revisione (all'occorrenza) dei modelli in uso presso la scuola (documenti di valutazione, certificato competenze, modelli comuni e condivisi per la programmazione di classe e disciplinare, griglie di valutazione del comportamento e degli apprendimenti, altri modelli che si renda necessario adottare).

Coordina la commissione valutazione e collabora strettamente con le altre FFSS per favorire la conoscenza tra i docenti della scuola delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo e la loro adozione in tutti i consigli di classe.

❖ **AREA 2 (1 referente)**
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI

Referente sito web, modulistica e supporto ai docenti

Cura la manutenzione del sito, collabora con la segreteria, la Dirigenza e gli altri docenti per fare in modo che il sito sia sempre aggiornato e vi siano messi a disposizione tempestivamente i documenti di interesse comune (es. albo, modulistica, informazioni sulle iniziative della scuola ecc.). Collabora con l'animatore digitale nel supporto ai docenti per lo sviluppo delle competenze informatiche e per l'organizzazione della formazione quando necessario. Offre supporto e accoglienza ai docenti in ingresso. Cura la raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.

Il referente si coordina strettamente con il referente di area 1 per il continuo aggiornamento e per l'organizzazione della modulistica didattica (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP ecc.).

❖ **AREA 3**
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

3a) CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO

Referente continuità

Cura il passaggio tra un ordine di scuola e l'altro, coordinando le azioni di continuità che le classi di diversi ordini adottano per favorire la conoscenza reciproca. Cura i rapporti con gli altri istituti comprensivi del territorio, per favorire l'organizzazione di attività in comune, per individuare traguardi nell'acquisizione delle competenze che possano essere considerati comuni. Favorisce il positivo confronto tra gli istituti del territorio, cercando di acquisire le buone pratiche adottate e di diffondere quelle in uso nel proprio.

Un'efficace azione di continuità e di orientamento è cruciale per garantire agli alunni il successo formativo. L'autovalutazione di Istituto, che permette di acquisire informazioni sul "clima" dell'ambiente scolastico, fornisce indicazioni preziose per rendere l'offerta formativa più aderente alle esigenze degli alunni, oltre che per accrescere la motivazione degli alunni e del personale.

Referente orientamento

Cura la diffusione delle informazioni sui percorsi formativi disponibili sul territorio per gli alunni che completano il primo ciclo, intrattiene i rapporti con i referenti delle scuole superiori e professionali per favorire l'organizzazione di attività in comune, diffonde le informazioni sulle date

degli open day e sulle altre iniziative organizzate dalle scuole superiori, organizza incontri informativi presso il nostro istituto e uscite presso le scuole superiori del territorio. Collabora con il referente di area 3 perché le informazioni sull'orientamento siano rese tempestivamente disponibili agli alunni sul sito della scuola. Assiste gli studenti e le famiglie nelle pratiche di iscrizione e collabora a questo scopo anche con la segreteria.

3b) BES - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPENSAZIONE, INTEGRAZIONE E RECUPERO (3 referenti sull'intera area: 1 per ogni ordine di scuola)

I Bisogni Educativi Speciali sono un campo difficilmente catalogabile, che tuttavia per praticità è stato articolato in tre linee d'azione: disabilità, DSA e bisogni educativi speciali generici, stranieri.

Tutti i referenti dell'area collaborano nell'individuazione di iniziative per la formazione dei docenti (interiorizzazione del modello bio-psico-sociale della disabilità, dell'ICF, dell'Index per l'inclusione ecc.), nella proposta di progetti per migliorare il livello di inclusione della scuola e per accrescere il successo formativo di tutti gli alunni; cooperano alla diffusione tra i colleghi di una sensibilità sempre maggiore verso le nuove modalità e possibilità di apprendimento che la società contemporanea mette a disposizione degli alunni; supportano i consigli di classe nell'individuazione delle modalità per una valutazione (e quindi certificazione) delle competenze che sia il più possibile rispondente alla realtà e utile all'orientamento.

Referente per la disabilità

Coordina l'attività degli insegnanti specializzati assegnati alle classi che accolgono alunni con disabilità allo scopo di attivare iniziative di integrazione.

Cura la raccolta e la conservazione della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità. Collabora con il Dirigente e la segreteria per le pratiche di segnalazione di nuovi casi, per i rapporti con gli enti locali e in particolare con l'ASL, per l'effettuazione dei GLI e dei GLH operativi, di cui coordina la calendarizzazione.

Supporta gli insegnanti delle classi che ospitano alunni con disabilità nella formazione professionale e nell'adattamento della didattica alle esigenze della classe.

Referente per i Disturbi Specifici di Apprendimento e i Bisogni Educativi Speciali

Supporta gli insegnanti delle classi che ospitano alunni DSA nella definizione dei PDP (che devono essere redatti a cura del consiglio di classe) e nell'individuazione delle strategie didattiche più efficaci di caso in caso, oltre che nell'eventuale adozione di misure dispensative e strumenti compensativi.

Fornisce consulenza ai consigli di classe che segnalano la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, o di alunni in qualche modo "difficili" o problematici, tenendo conto che tale definizione è molto ampia ed include sia gli alunni svantaggiati perché poco seguiti dalle famiglie o per altre problematiche socioculturali, sia gli alunni poco motivati, sia infine gli alunni particolarmente brillanti, che avrebbero bisogno di percorsi per la valorizzazione dell'eccellenza.

Referente per gli alunni stranieri

Attiva il Protocollo di accoglienza per i nuovi iscritti stranieri, ne rileva i bisogni, mantiene i rapporti con le famiglie.

Partecipa ai Tavoli istituzionali per aggiornare i progetti in atto o in attuazione; coordina gli interventi scuola / Ente Locale / Distretto/ mediatori linguistici e culturali / Associazioni.

Predispose azioni di monitoraggio della competenza linguistica degli alunni stranieri presenti nella scuola.

❖ AREA 4

REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI (1 referente)

Verifica le esigenze formative espresse dai docenti; redige il Piano annuale di formazione e aggiornamento; fa la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio; valuta le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto; individua ed organizza corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; promuove iniziative di aggiornamento e scambi

tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze.

Prende contatti con i vari enti sul territorio, per interagire e pianificare iniziative di raccordo tra scuola e ambito extrascolastico.

Coordina nella scuola l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti.

Accoglie e valuta progetti extrascolastici provenienti dal territorio in accordo con la F.S. al PTOF.

Elabora progetti volti a incrementare lo sviluppo e l'apertura dell'Istituto sul territorio.

Rileva i bisogni degli alunni e dei docenti per le visite guidate e uscite sul territorio; ne cura l'organizzazione ed il coordinamento; diffonde le proposte e la modulistica; coordina la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli.

Coordina la commissione uscite didattiche.

REQUISITI PER L'ACCESSO

- Equa distribuzione tra ordini di scuola e plessi;
- Titoli culturali ed esperienze accertate e valutabili inerenti la Funzione richiesta;
- Competenze digitali;
- Presentazione di una valida proposta progettuale;
- Possibilità di ricoprire la funzione da più docenti che decidano di dividersi il compito
- Disponibilità a partecipare a specifiche iniziative di formazione in servizio;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria GIUFFRÈ

(firma autografa sostituita a

mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. MARGHERITA HACK**

Oggetto: domanda per l'accesso all'incarico di funzione strumentale a.s. _____

Il/la sottoscritto/a _____
docente di _____ in servizio presso questo I.C., chiede l'attribuzione
della seguente funzione strumentale per una delle aree di seguito indicate:

1. ☐ **PTOF, VALUTAZIONE E MODULISTICA DIDATTICA**
2. ☐ **SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (REFERENTE SITO WEB)**
3. ☐ **INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI**
- 3a) ☐ **Continuità**
- 3b) ☐ **Orientamento**
- 3c) ☐ **Inclusione (ADA, DSA, BES)**
4. ☐ **REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED
ISTITUZIONI ESTERNI**

A tal fine dichiara:

- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- Di aver svolto i seguenti incarichi nei precedenti a.s.:

- Di aver realizzato i seguenti progetti:

- Di possedere titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire
- Di possedere le competenze informatiche di base

Piano di intervento:

Colleferro, _____

FIRMA
