Allegato A

FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2020/2021

|  |
| --- |
|  AL DIRIGENTESCOLASTICO  DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO  DON DIANA |

Oggetto: **RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI**

**(art. 18 CCNL Comparto Scuola del 26/05/99 e art. 37 C. Int. Del 03/08/99 e segg.)**

Il/la sottoscritt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

docente di **□** Scuola dell’Infanzia □Scuola Primaria □Scuola Secondaria di 1° grado

presso codesto Istituto, preso atto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti, fa richiesta di assegnazione dell’incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per l’anno scolastico 2020-2021 per una delle aree di seguito specificate:

Area 1) **Coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM, del Curricolo di Istituto – Coordinamento Invalsi e coordinamento del Sito Web; Regolamenti d’Istituto - Coordinamento con implementazione degli accordi di rete con le scuole del territorio.**

**Area 2)** **Coordinamento, accompagnamento e facilitazione docenti e alunni nuove tecnologie e gestione nuove tecnologie.**

**Area 3**) **Interventi e servizi per gli studenti; Orientamento e Continuità in uscita. Coordinamento orientamento e continuità in entrata. Formazione Docenti.**

**Area 4) Inclusione e Integrazione, Implementazione PAI.**

( In allegato la ripartizione delle aree nello specifico)

Allega alla presente domanda, la scheda per la rilevazione delle competenze professionali per l’assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF, che dovrà essere debitamente compilata, il curriculum vitae in formato europeo ed il curriculum formativo come specificato nella nota.

 Casal di Principe, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DEI TITOLI E DEI SERVIZI

DOCENTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ A TEMPO INDETERMINATO □ A TEMPO DETERMINATO

**A TITOLO DI STUDIO**

DIPLOMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LAUREE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALTRI TITOLI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B TITOLI PROFESSIONALI**

ABILITAZIONI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SPECIALIZZAZIONI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALTRI TITOLI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C ANNI DI SERVIZIO NELLA SCUOLA**

DI RUOLO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NON DI RUOLO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Di cui in questa Scuola: di ruolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ non di ruolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D INCARICHI RIPORTATI**

COLLABORATORE VICARIO ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COLLABORATORE ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESPONSABILE PLESSO/SEZ. STACCATE ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COORDINATORE CLASSE ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FUNZIONE STRUMENTALE ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALTRI INCARICHI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ANNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(n.b. il numero di volte che si è ricoperto il ruolo di funzione strumentale non è determinante ai fini dell’assegnazione dell’incarico)

**E CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE COERENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**F ESPERIENZE/COMPETENZE PERSONALI COERENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**G COMPETENZE INFORMATICHE POSSEDUTE DI LIVELLO**

 **A**

 **B**

 **C**

**AREA 1 – Coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM, del Curricolo di Istituto – Coordinamento Invalsi e coordinamento del Sito Web; Regolamenti d’Istituto - Coordinamento con implementazione degli accordi di rete con le scuole del territorio.**

**Compiti**

-Aggiornamento e revisione PTOF;

Aggiornamento e Revisione Curricolo d’Istituto;

-Rapporto di Autovalutazione;

-Coordinamento delle attività della Commissione NIV;

-Referente PDM;

-Referente Rendicontazione Sociale;

-Revisione Piano di Miglioramento dell’Istituto;

-Coordinamento delle attività del PTOF;

-Coordinamento delle procedure di autovalutazione, valutazione del PTOF e decodifica dei dati;

-Predisposizione e Coordinamento – Revisione- \_monitoraggio P.T.O.F. e presentazione agli Organi Collegiali;

-Predisposizione strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti;

-Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;

-Coordinamento gruppi di lavoro per la implementazione del curricolo verticale di Istituto (insegnamento /apprendimento per competenze, programmazioni, moduli per recupero e potenziamento, strumenti per il monitoraggio, predisposizione di griglie di valutazione) monitoraggio e raccolta dei materiali;

-Coordinamento e implementazione, con particolare riferimento all’insegnamento dell’Educazione Civica, del curricolo verticale per competenze d’istituto, nei tre ordini di scuola;

-Coordinamento e monitoraggio Compiti di realtà d’Istituto;

**-Elaborazione di** un modello *“condiviso”* di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei dipartimenti;

-Valutazione delle Competenze, coordinamento gruppi di lavoro e materiali per ordini;

-Coordinamento Prove Invalsi d’Istituto;

-Predisposizione degli strumenti utili al monitoraggio della qualità formativa secondo le linee espresse dal Collegio.(questionari di gradimento ecc, raccolta dati statistici relativi all’istituto nel suo complesso);

-Monitoraggio implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV;

-Rapporti con l’INVALSI e predisposizione atti relativi;

-Raccolta dati di contesto-tabulazione dati, analisi risultati con grafici esplicativi e predisposizione analisi statistiche, con raffronti grafici esplicativi dell’andamento delle singole classi e degli esiti dei vari anni;

-Promozione di un confronto continuo e una costante lettura delle rilevazioni INVALSI, ai fini dell’individuazione delle criticità nel processo di insegnamento/apprendimento;

-Revisione Regolamento d’istituto;

-Coordinamento del sito dell’istituto, in collaborazione con il DS e la segreteria.

-Cura della regolarità e tempestività dell’aggiornamento dei dati, pubblicizzazione delle attività e degli eventi promossi, anche ai fini dell’orientamento;

-Garantire la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo**;**

-Raccolta e pubblicazione del materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.

-Coordinamento pubblicazione sito dell’istituto, in collaborazione con il DS e la segreteria; con particolare cura alla regolarità e tempestività dell’aggiornamento dei dati, pubblicizzando le attività degli eventi promossi, anche ai fini dell’orientamento;

**Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materia**

**Area 2)** **Coordinamento, accompagnamento e facilitazione docenti e alunni nuove tecnologie e gestione nuove tecnologie.**

**Compiti**

-Coordinamento e gestione ordinaria dei plessi e le esigenze di adeguamento delle risorse tecniche;

-Predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all’istituto per tutti i plessi;

-Si occupa della gestione della rete LAN;

-Coordina l’utilizzo del registro elettronico per le attività online e l’ampliamento delle funzioni;

-Coordinamento piattaforma e ampliamento delle funzioni;

-Predispone e gestisce il calendario di prenotazione dei laboratori;

-Coordina e organizza l’utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti e degli alunni, accompagnandone i percorsi in presenza e a distanza;

-Controllo utilizzo laboratori e strumenti informatici per attività extracurriculari rivolte sia al personale docente interno ed esterno che agli allievi;

-Elaborazione dei regolamenti sull’utilizzo dei laboratori;

Referente attività riguardanti il potenziamento dell’uso delle LIM;

Raccorda la sua attività, cordinandola con le azioni del del team PNSD;

-Cura l’informazione per docenti e genitori via web interfacciandosi;

Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;

-Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti

-Fornisce consulenza e supporto per l’utilizzo del sito web della scuola;

-Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.

**AREA 3** ) **Interventi e servizi per gli studenti; Orientamento e Continuità in uscita. Coordinamento orientamento e continuità in entrata. Formazione Docenti.**

**Compiti:**

-Supporto agli studenti in tutte le attività e iniziative;

-Coordinamento attività curriculari: prove classi parallele, compiti di realtà, simulazioni invalsi, raccolta materiali; monitoraggio esiti per ordini e pubblicazione materiali documentali in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari e i coordinatori dei CdC, interclasse e intersezione;

-Coordinamento, gestione e produzione, dei materiali condivisi(circolari format, tabelle, grafici), delle attività di progettazione, della realizzazione delle attività curriculari e non, delle attività di recupero e potenziamento per la scuola primaria e secondaria di II grado; monitoraggio degli esiti, valutazione in itinere e intermedia;

-Organizzazione e coordinamento per la realizzazione delle azioni progettuali curriculari ed extracurriculari, raccolta e catalogazione del materiale prodotto,( schede, format, diagrammi ecc.) e analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei progetti e alle relative priorità in relazione al RAV e al PDM;

-Divulgazione dei risultati ottenuti sul sito web;

- Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;

-Cura la documentazione per la rendicontazione puntuale sia intermedia che finale delle azioni poste in essere

-Effettua il monitoraggio delle attività e dei progetti PTOF curriculari ed extracurriculari;

-Coordina i progetti per la valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del territorio di Casal di Principe, in relazione ad altre realtà;

-Raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne a carattere sportive, culturale, etc. avanzate per le varie classi e sezioni per ordine di scuole, per riportarle in un *Piano generale*, per la rendicontazione e per l’attuazione del PDM, da sottoporre all’approvazione degli Organi Collegiali e da inserire nel PTOF;

-Prepara atti e circolari relative alle uscite didattiche (archivio);

-Raccoglie la documentazione;

-Coordina la partecipazione a mostre, spettacoli, manifestazioni

-Coordina iniziative sulla Legalità-Memoria-Ambiente-Salute;

-Coordina le proposte provenienti dall’extra scuola, condividendole con i docenti per la realizzazione;

-Monitora l’implementazione delle azioni svolte e gli esiti conseguiti sia curriculari che extracurriculari interfacciandosi con i responsabili dei dipartimenti e coordinatori di classe, interclasse e intersezione;

-Coordinamento e cura della continuità tra Scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di I grado dell’istituto;

-Organizzazione incontri orientativi con le scuole di II grado;

-Monitoraggio risultati scolastici degli alunni in uscita e a distanza;

Coordinamento e promozione attività atte a favorite il passaggio tra i diversi ordini di scuola;

-Gestione dell’accoglienza, dell’inserimento e dell’integrazione degli studenti neoiscritti;

-Coordinamento con implementazione e gestione dei protocolli e accordi di rete con le scuole del territorio;

-Partecipazione e implementazione attività di rete, coordinamento attività, monitoraggio, valutazione e cura della documentazione;

-Valorizza e sostiene la componente dei genitori della scuola;

-Favorisce il dialogo e il confronto fra Scuola-Famiglie-Territorio-Associazioni;

-Rappresenta le esigenze della componente genitori alla scuola;

-Condivide con i genitori, con incontri dedicati, i regolamenti approvati dagli organi collegiali;

-Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;

-Coordinamento attività di formazione personale della scuola esterna, d’ambito e interna.

-Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione e i materiali multimediali prodotti dalla scuola;

-Documenta tutte le attività svolte in formato multimediale;

**Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.**

**AREA 4 Inclusione-Integrazione-Implementazione PAI**

**Compiti:**

-Mantiene e promuove i contatti con soggetti, per attivare percorsi integrati; Comune, ASL, Associazioni Sociali, Enti Privati ed Istituti del territorio;

-Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un’adeguata integrazione degli alunni;

-Collabora con il DS nel monitorare e sostenere i bisogni relativi all’inclusione;

-Promuove una cultura dell’inclusione diffondendola tra tutto il personale della scuola, individuando e riconoscendo con i docenti i problemi, i percorsi e le strategie per affrontarli;

-Supporta il DS nell’organizzazione delle risorse umane assegnate all’istituto per l’accoglienza e l’inclusione scolastica per i BES, inseriti nel contesto scolastico e territoriale all’interno di una rete di relazioni culturali, organizzative e istituzionali;

-Coordina e cura l’accoglienza degli alunni stranieri;

- Cura l’accoglienza degli studenti BES all’inizio del percorso scolastico, coordina il supporto durante l’anno e monitora i risultati alla fine dell’anno per la costruzione dell’identità dell’alunno,

-Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e documenta i risultati prodotti;

-Referente progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi sociali, e gli enti locali;

-Produzione , raccolta e implementazione in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti, in accordo con il D. S., con Enti, Istituzioni, Associazioni e implementazione delle attività condivise;

-Verifica le documentazioni degli allievi con BES presentate dalle famiglie e le segnalazioni degli alunni BES presentate dai CdC;

-Prepara Atti per il GLHI e ne cura la documentazione e la raccolta; verifica la documentazione elaborata dal GLHO o dai docenti ;

-Cura i contatti con le famiglie degli studenti BES;

-Verifica la richiesta, l’individuazione e l’utilizzo delle risorse per i BES;

-Promuove la raccolta delle buone pratiche e contribuisce all’attuazione del progetto d’istituto a favore degli alunni BES secondo le linee del PAI;

-Promuove l’innovazione metodologica e tecnologica favorendo l’utilizzo di linguaggi multimediali, compensativi o alternativi per le attività formative degli alunni BES;

-Cura i rapporti con i centri territoriali per l’inclusione e con le altre agenzie del territorio

- Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;

-Monitora e relaziona sull’implementazione del PAI, producendo atti documentali per le azioni svolte;

**Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.**

A tal fine dichiara:

1. di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
2. di possedere i requisiti professionali coerenti con le competenze richieste;
3. di impegnarsi, dopo la nomina, a presentare il piano di lavoro per l’anno scolastico, una rendicontazione mensile del lavoro svolto con allegati documenti, la specifica relazione finale sull’incarico assegnato, che potranno essere integrati dalle indicazioni del Dirigente circa il regolare svolgimento dell’incarico.
4. di essere disponibile a partecipare, in orario non curriculare alle riunioni e alle attività per competenza, che saranno calendarizzate

Casal di principe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/2021**

**COMPITI COMUNI A TUTTE LE AREE**

* Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza per la parte di competenza;
* Interazione e collaborazione con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
* Preparazione del piano preventivo delle attività da svolgere durante l’anno scolastico;
* Pubblicazione documentazione relativa alla propria area svolta per competenza;
* Redazione materiali riguardanti le aree di competenza;
* Relazione periodica al Collegio dei Docenti e al Dirigente relativa al proprio operato;
* Predisposizione delle comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento;
* Inserimento sul sito web dell’Istituto della documentazione relativa alle attività dell’Area di intervento;
* Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell’anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
* Preparazione circolari, relazioni, materiali inerenti la propria area di competenza e archiviazione delle circolari e dei materiali per la rendicontazione annuale.
* Collaborazione al miglioramento dell’ambiente di lavoro, del potenziamento e dell’efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.