**MODULO CANDIDATURA**

**INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE**

**I.C. GUARCINO A.S. 2021/2022**

*Al Dirigente Scolastico*

*dell’Istituto Comprensivo di Guarcino*

*Prof.ssa Sorge Antonella*

**OGGETTO:** Richiesta di attribuzione dell’incarico di Funzione Strumentale per l’A.S. 2021/2022

Il/La sottoscritto/a ……………………………, docente a tempo indeterminato in servizio presso la Scuola … dell’Infanzia/ … Primaria/ … Secondaria di I grado dell’Istituto Comprensivo di Guarcino,

# **CHIEDE**

per l’A.S. 2021/2022 l’attribuzione della seguente Funzione Strumentale:

***\*Si possono indicare fino ad un massimo di tre aree in ordine di preferenza inserendo un numero da 1 a 3.***

***Da restituire via mail (******fric80400c@istruzione.it******) entro il 04/10/2021 ore 12.00 con allegato il Curriculum Vitae (i termini sono riaperti per la sola candidatura FS Valutazione e Autovalutazione).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **AREA**  | **COMPITI**  |
|  | 1. **FUNZIONE STRUMENTALE**

**PTOF** | * Coordina i lavori della Commissione per l’aggiornamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;
* Predispone la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;
* Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle “Nuove Indicazioni per il Curricolo” adottate nel POF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola;
* Coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA);
* Predispone materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell’attività didattica;
* Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
* Cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell’Istituto (RAV, PTOF, Documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto);
* Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
* Predispone il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario;
* Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti;
* Elabora eventuali Progetti PON e ne segue l’attuazione;
* Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati;
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |
|     | 1. **FUNZIONE**

 **STRUMENTALE** **Valutazione e Autovalutazione** | * Coordina i lavori della Commissione Valutazione;
* Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento;
* Predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre;
* Monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle Competenze;
* Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
* Cura l’elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
* Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
* Collabora con la funzione strumentale per l’Orientamento circa gli esiti a distanza;
* Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |
|   | 1. **FUNZIONE**

 **STRUMENTALE**  **Inclusione** | * Coordina i lavori della Commissione Inclusione;
* Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l’Istituto;
* Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
* Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
* Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
* Coordina i docenti di sostegno;
* Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;
* Cura la stesura e/o l’aggiornamento del Piano per l’inclusione;
* Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto
* Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l’Inclusione e con il C.T.S.;
* Collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
* Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |
|  | 1. **FUNZIONE**

**STRUMENTALE****Orientamento** | * Elabora il Progetto Orientamento;
* Cura i rapporti con i Referenti dell’Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l’organizzazione delle attività di Orientamento;
* Predispone il Piano e cura l’organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;
* Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
* Somministra test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;
* Distribuisce la griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;
* Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
* Collabora con la funzione strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |
|  | 1. **FUNZIONE**

 **STRUMENTALE**  **Continuità** | * Elabora e coordina la realizzazione del “Progetto Continuità”;
* Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;
* Organizza giornate di accoglienza e gli open days;
* Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell’Infanzia e dalla Scuola Primaria;
* Pianifica e predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell’Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;
* Promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
* Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;
* Coordina la formazione delle Classi Prime;
* Predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola;
* Cura e documenta le attività svolte;
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |
|  | 1. **FUNZIONE**

 **STRUMENTALE**  **Scuola Digitale** | * Coordina i lavori del Team Digitale e cura il sito WEB;
* Coordina le iniziative di formazione legate alla introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
* Individua il fabbisogno relativo all’implementazione e alla manutenzione della strumentazione tecnologica;
* Favorisce, coordina e supporta l’informatizzazione delle Comunicazioni Scuola- Famiglia e personale Docente e non Docente cooperando con il Dirigente Scolastico ed il Personale di Segreteria;
* Coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
* Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
* Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
* Partecipa alle riunioni di Staff;
* Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
 |

 Luogo e data Firma

…………………….. …………………………………