CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2020/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Riservato All’Ufficio (protocollo) | Alla cortese attenzione  del Dirigente Scolastico  dell’Istituto Comprensivo  “La Pira – Gentiluomo” |

Oggetto: **Richiesta attribuzione funzione-strumentale (art. 33 - CCNL) Anno Scolastico 2020/2021**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fa richiesta di ricoprire

la FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNZIONI STRUMENTALI**  **A.S. 2020/2021** | | | |
| **INCARICO** | **PIANO D’AZIONE** | **TEMPISTICHE** | **COLLABORAZIONI** |
| **Funzione Strumentale**  **1**  Ptof | - Aggiorna il PTOF.  - Istruisce e coordina i processi relativi alle attività del PTOF.  - Revisiona tutta la modulistica relativa agli alunni e alla didattica da inserire nel Sito.  - coordina il gruppo di lavoro | Tutto l’anno | Incontri con il DS e/o la collaboratrice vicaria.  Incontri periodici con le figure di Sistema.  Trasmissione degli atti. |
| **Funzione Strumentale**  **2**  INCLUSIONE  **Alunni diversamente abili** | **Alunni diversamente abili**  - Elabora la proposta per il Piano annuale per l’inclusività (PAI) in collaborazione con il docente F.S. 4 la sottopone al GLI per l’integrazione e al Collegio dei Docenti per la delibera.  - Partecipa alle riunioni del GLI.  - Coordina il GLHO  (redazione verbali, predisposizione e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili) in collaborazione con la FS n°  - Restituisce al Collegio materiali formativi sul tema dell’inclusività dei disabili e sulla normativa di riferimento.  - Elabora gli strumenti di valutazione alunni diversamente abili in collaborazione con la F.S. 5. - Cura i rapporti con equipe mediche, CTS e territorio.  - Accerta la consistenza dei sussidi didattici in possesso e in comodato e li assegna a richiesta; rileva i bisogni e predispone ordini d’acquisto.  - Dissemina materiali didattici significativi per gli alunni con disabilità (buone prassi).  - Predispone e aggiorna la documentazione degli alunni diversamente abili  - Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza. | Tutto l’anno | Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie ,i Responsabili di plesso. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INTERVENTI E SERVIZI PER  STUDENTI  **Funzione strumentale**  **3**  **Continuita**’  (orizzontale e verticale),  **Orientamento** Formativo-Informativo**.**  **GRUPPO DI LAVORO:**  n. 3 docenti appartenenti ai tre segmenti di scuola | - Pianifica e coordina le attività di continuità dell’Istituto e in rete con altre Istituzioni scolastiche.  - Promuove e attiva un sistema di Rete con le Istituzioni scolastiche del II ciclo finalizzato alla creazione di un data base per il monitoraggio a distanza.  - Coordina le azioni programmate con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per progetti integrati.  - Pianifica e coordina : 1. le attività previste per l’ orientamento formativo;  2. gli incontri e le attività con le famiglie per la conoscenza dell’ Istituto e del PTOF;  3. gli incontri e le attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell’indirizzo di studi superiori e l’ingresso degli alunni negli istituti scelti;  4. le attività di orientamento professionale;  5. attività di valorizzazione delle eccellenze  - Attiva uno sportello d’ascolto, aiuto e sostegno per gli alunni e le famiglie in vista delle scelte future. | Tutto  l’anno | Interagisce con tutte le figure di sistema.  Interagisce con Istituzioni scolastiche e figure rappresentative del Territorio. |
| **Funzione strumentale**  **4**  SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI  Il curricolo  Progettazione didattica  **GRUPPO DI LAVORO:**  n. 2 docenti per ogni ordine di scuola (tot.n.6) | Raccoglie, organizza, diffonde, materiali didattici significativi (buone prassi) in particolare sui temi delle metodologie cooperative e della didattica laboratoriale a classi aperte e per livelli d’apprendimento.  - Cura la documentazione didattico-educativa.  - Coordina le attività dei dipartimenti orizzontali e verticali relativamente alle attività di progettazione comune e condivisa:   * costruzione Rete Formativa * Revisione del Il curricolo * stesura Unità Formative * elaborazione prove strutturate di verifica degli apprendimenti * previsione degli strumenti di valutazione (griglie) * predisposizione degli strumenti di valutazione per le competenze di Cittadinanza - Coordina l’organizzazione delle attività progettuali extracurriculari.   Cura l’accoglienza dei docenti nuovi | Tutto l’anno | INTERAGISCE CON IL DS, IL COLLEGIO DEI DOCENTI, LA FS AREA PROCESSI, I DIPARTIMENTI, RESPONSABILI DI PLESSO. |
| **Funzione strumentale**  **5**  INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI  Formazione, visite guidate, concorsi e manifestazioni | - Analizza i bisogni formativi del personale in ingresso e gestisce il Piano di Formazione dell’Istituto.  - Pianifica, coordina e monitora le attività di formazione per:   personale docente   ATA   genitori   alunni  - Organizza, coordina e monitora le attività di formazione per il personale neo immesso in ruolo.  - Crea e aggiorna il database delle competenze del personale.  - Collabora con l’Ufficio di segreteria per l’aggiornamento delle schede personali sul portale SIDI.  - Pianifica e coordina uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione di una o più giornate.  - Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche.  - Coordina le partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne. | Tutto l’anno | INTERAGISCE CON TUTTE LE FIGURE DI SISTEMA, IL PERSONALE, LE FAMIGLIE. |