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 DOCENTIIl curricoloProgettazione 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 STUDENTIFormazione, 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. |