CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2021/2022

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2021/2022**

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

la FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

|  |
| --- |
|  **FUNZIONI STRUMENTALI** **A.S. 2021/2022** |
| **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****GRUPPO DI LAVORO:** docenti di sostegno di tutti i tre ordini di scuola | * 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 Referente Bes* 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 IL DS E 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 in collaborazione con la F.S. n. 5 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.
 | Tuttol’anno | INTERAGISCE CON IL DS E 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:
* Revisione del Il curricolo
* stesura Unità Formative
* previsione degli strumenti di valutazione (griglie)
* predisposizione degli strumenti di valutazione per le competenze di Cittadinanza
* Coordina l’organizzazione delle attività progettuali extracurriculari.
* Cura la stesura dei Progetti PON POR Monitor 440 etc…
 | Tutto l’anno | INTERAGISCE CON IL DS, IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I DIPARTIMENTI, RESPONSABILI DI PLESSO. |
| **Funzione strumentale****5**INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI, DOCENTI, PERS. Ata e FAMIGLIE 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
* Cura l’accoglienza dei docenti nuovi
* 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 ,in collaborazione con la F.S. n. 3.
 | Tutto l’anno | INTERAGISCE CON IL DS E CON TUTTE LE FIGURE DI SISTEMA, IL PERSONALE, LE FAMIGLIE. |