



I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 -081/7881287 - fax 0817881289
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291
C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.ic3decurtisungaretti.gov.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it – naic8da007@pec.istruzione.it

IC3 "de Curtis Ungaretti" – Ercolano
Prot. 0002624 del 02/09/2019
07 (Uscita)

Ercolano, 02/09/2019

Ai docenti
Al sito web - area riservata

Oggetto: Presentazione domande per incarico di Funzione Strumentale a.s. 2019/20

I docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione strumentale dovranno presentare la domanda in Segreteria **entro le ore 12 del giorno 4 settembre c.a.** secondo il format allegato alla presente, corredate di Progetto e *Curriculum Vitae* aggiornato in formato europeo. Si riportano di seguito gli incarichi per i quali è possibile presentare la domanda e la descrizione delle attività previste per ogni singola funzione.

PROFILI FUNZIONI STRUMENTALI ANNO 2019/2020

Compiti comuni a tutte le Funzioni Strumentali

1. Rapportarsi costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
2. Curare i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
3. Redigere quadri riassuntivi (cronoprogrammi) delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche.

Area di intervento n° 1	PTOF – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2019/20	Funzioni e responsabilità
		<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;- Elaborazione, collazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione del NIV;- Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curriculum verticale;- Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web;

		<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale; -Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
--	--	--

Area di intervento n° 2	Autovalutazione e valutazione interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove Invalsi; -Coordinamento delle attività connesse al rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali; -Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico; -Tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
Area di intervento n°3	Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente	<ul style="list-style-type: none"> -Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento; -Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica; -Raccolta e disseminazione di materiali didattici e buone prassi educative e didattiche; - Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti; -Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa; -Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in

		<p>collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio attività di formazione svolte (formazione Ambito 21, formazione con enti territoriali, formazione autonoma); -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; - Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
Area di intervento n°4	Accoglienza, continuità e orientamento – Rapporti con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> -Progettazione attività di accoglienza; -Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni; -Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo; -Coordinamento delle attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli allievi; -Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; -Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva; - Coordinamento dei progetti di pertinenza dell'area; -Cura e coordinamento dei progetti in rete con enti pubblici e privati presenti sul territorio; -Coordinamento attività per concorsi, eventi e manifestazioni; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
Area di intervento n°5	Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> -Promozione di processi di inclusione scolastica e sociale attraverso il concorso di una pluralità di soggetti pubblici e privati operanti sul territorio; -Coordinamento dipartimento di sostegno; -Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; -Cura della documentazione degli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; -Collaborazione alla redazione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; - Predisposizione e partecipazione agli incontri GLI; -Coordinamento attività di screening; -Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H; - Gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; -Promozione di attività di sensibilizzazione e di

	<p align="center">Prevenzione del disagio e della dispersione</p>	<p>riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione di documentazione per alunni con BES; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s. <ul style="list-style-type: none"> - Rilevare dati relativi all'insuccesso; -Individuare le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offrire supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; -Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione e segnalazioni agli organi preposti; -Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di prevenzione della dispersione scolastica e recupero; -Condividere con gli insegnanti di classe modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; -Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l'evasione scolastica; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<p align="center">Area di intervento n°6</p>	<p align="center">Gestione delle nuove tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione sito istituzionale della scuola; -Pubblicazione di tutta la documentazione scolastica e degli avvisi prodotti durante l'anno; -Sostegno nell'utilizzo delle nuove tecnologie (registro elettronico, LIM, dispositivi tecnologici in dotazione della scuola) ; -Ricerca di materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso; -Proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico; -Promozione dell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali; -Raccordo con il D.S. e con le altre FS; -Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte; -Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una

		relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
--	--	---

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Montesano

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Al Dirigente Scolastico dell'IC3 "de Curtis – Ungaretti"

Ercolano (NA)

Oggetto: richiesta attribuzione incarico di Funzione Strumentale 2019/2020

Il/La sottoscritt___ prof./prof.ssa _____ docente di

_____ in servizio presso codesto Istituto _____

CHIEDE

l'attribuzione della **Funzione Strumentale** di seguito indicata

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- di aver preso visione delle mansioni connesse all'incarico così come presentate nel Collegio dei Docenti dell'02/09/2019
- di essere disponibile a collaborare con lo Staff di Dirigenza in attività connesse all'organizzazione dell'istituzione scolastica
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

- di aver svolto i seguenti incarichi:

- di aver realizzato i seguenti progetti:

Si allega alla presente:

- **Proposta progettuale e relativo cronoprogramma** (Area di miglioramento/Obiettivi, Attività, Monitoraggio, Risultati attesi) attinente all'**Area Funzione Strumentale** per cui si richiede l'incarico; - **Curriculum Vitae aggiornato** (su modello europeo).

Data _____

Firma _____