



Ambito Territoriale CAL0000004

ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it - PEC: csic872004@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccetraro.edu.it



Prot. n. 5571/VII.6

Cetraro, 3 settembre 2019

Al personale docente

Loro sedi

All'Albo

Sito web

Oggetto: individuazione docenti aspiranti a ricoprire l'incarico di funzione strumentale al PTOF per l'a.s. 2019/2020 – presentazione candidature

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL Comparto scuola del 29 novembre 2007;

VITO l'art. 40 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;

CONSIDERATA la delibera n. 4 della seduta Collegio dei docenti del 3 settembre 2019;

RENDE NOTO

che i docenti interessati a ricoprire l'incarico di funzione strumentale al PTOF per l'a.s. 2019/2020 sono invitati a presentare formale istanza, come da allegato 1, presso l'Ufficio di segreteria entro le ore 13:00 di martedì 10 settembre 2019.

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Francesco Mantuano

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Cetraro

Oggetto: candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020

Il/la sottoscritto/a _____ docente di _____
classe di concorso _____ presso questa istituzione scolastica,

CHIEDE

ai sensi dell' art. 33 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 3 settembre 2019, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

<input type="checkbox"/> Funzione Strumentale 1 – Gestione del PTOF	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del <u>PTOF</u>;• Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF;• Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto;• Ricercare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola;• Coordinamento della progettazione/revisione del curriculum verticale;• Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati;• Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurricolari;• Supporto organizzativo al dirigente scolastico;• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti• RAV e piani di miglioramento
<input type="checkbox"/> Funzione Strumentale 2 – Sostegno al lavoro dei docenti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Accoglienza dei docenti neoimmessi in ruolo e in ingresso nella scuola;• Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento;• Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line...;• Informare i docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative;• Promuovere l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica;• Supporto all'organizzazione e allo svolgimento di progettualità;• Monitoraggio dei risultati a distanza;• Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI;• Diffusione di strumenti e pratiche di valutazione in collaborazione con i referenti dei dipartimenti;• Supporto organizzativo al dirigente scolastico;• Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti;• RAV e piani di miglioramento.

<input type="checkbox"/> Funzione Strumentale 3 – Interventi e servizi per gli studenti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione e di inclusione per alunni in situazione di handicap; • Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni; • Rapporti con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto all'handicap, con specialisti e operatori operanti nell'ambito psico/socio/assistenziale; • Coordinamento GLI e GLIO; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; • Referente DSA; • Referente BES; • Coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI; • Coordinamento delle attività anti dispersione scolastica; • Curare la documentazione scolastica; • Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali/DSA; • Verbalizzazione degli incontri del GLI e del GLIO; • Promozione della cultura dell'integrazione e dell'inclusione; • progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell'area 2; • Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; • RAV e piani di miglioramento.
<input type="checkbox"/> Funzione Strumentale 4 - Scuola e territorio	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni; • Promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva; • Rapporti con le associazioni, le Istituzioni e gli EE. LL.; • Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione, • Coordinamento e organizzazione concorsi e gare, in collaborazione con i docenti interessati; • Accoglienza, continuità e orientamento (aspetto organizzativo); • Attività di Referente per l'Educazione all'ambiente, alla legalità; • Attività di referente per le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • Promuovere i corsi di educazione alla salute, di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni; • Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica; • Pianificazione dei progetti integrati con il territorio e istituzioni esterne alla scuola; • Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola; • Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione esterna e la cura dell'immagine dell'Istituzione scolastica; • Referente per l'eventuale costituzione di reti di scuole; • Rapporti con l'Università (tirocinanti...); • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; • RAV e piani di miglioramento

A tal fine il/la sottoscritt__ dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli e delle esperienze, come di seguito riportati, impegnandosi a fornire copia della relativa documentazione se richiesta dal Dirigente scolastico

Titoli
Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione _____ - _____ - _____
Incarichi attinenti alla Funzione (commissioni, presenza in organi collegiali eccetto cdc ecc.) _____ _____ _____
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie _____ _____ _____
Pubblicazioni _____ _____ _____
Competenze informatiche certificate: ECDL, MICROSOFT e titoli equipollenti _____ _____ _____
Esperienze pregresse _____ _____ _____

Si allega C.V. in formato europeo

Firma
