



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.DE BLASIO"
con sezioni associate Comune di /SAN LORENZO MAGGIORE
Via Campopiano n. 4 - 82034 Guardia Sanframondi (BN)
Codice Univoco di Fatturazione: UFPAPC
Codice Fiscale e P.IVA: 81002140622
Tel. 0824/609428 e-mail: bnic84600b@istruzione.it
bnic84600b@pec.istruzione.it
<https://www.icguardiasanframondi.edu.it/>



**Al Dirigente Scolastico
dell' I. C. "A. DE BLASIO"
GUARDIA SANFRAMONDI**

Oggetto: Richiesta attribuzione incarico funzione strumentale - A.S. 2021/2022.

Il/La sottoscritto/a _____, docente a tempo indeterminato / docente a tempo determinato

in servizio presso questo istituto nell'ordine di scuola

- infanzia
- primaria
- secondaria di primo grado,

CHIEDE

l'attribuzione dell'area _____ della funzione strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, identificata dal Collegio dei Docenti:

Funzione strumentale – Area – Attività

AREA	ATTIVITA'
Area 1 Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Rendicontazione sociale, - Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; - Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto. - Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; - Predisposizione di strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti; - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

<p>Area 2 Sostegno al lavoro docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei, gemellaggio tra scuole italiane e straniere; - Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI. - Analisi e socializzazione dei risultati prove INVALSI - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Supporto e accoglienza ai docenti in ingresso, neoassunti e tirocinanti; - Promozione e partecipazione ad attività in lingua straniera, musicali, sportive e/o altre iniziative - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p>Area 3 Inclusione e integrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; - Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; - Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; - Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; - Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.); - Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; - Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; - Azioni mirate all'integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri; - Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p>Area 4 Interventi e servizi per il benessere degli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di accoglienza; - Organizzare l'open day;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire e coordinare attività e progetti inerenti: ambiente, sport, salute; - Coordinare i viaggi d'istruzione; - Elaborare il calendario di manifestazioni predisposte e curare la capillare diffusione tra docenti e genitori; - Elaborare locandine e inviti per le manifestazioni. - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; - Autovalutazione d'istituto: monitoraggio/questionari di gradimento con elaborazione di grafici. - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

A tal fine dichiara di:

a. di essere di ruolo in questo Istituto dal _____
b. di avere la docenza completa in questo Istituto
c. di avere acquisito i seguenti incarichi nell'area scelta: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
d. di possedere competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale
e. di essere capace di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità
f. di aver ricoperto incarichi di supporto all'organizzazione scolastica con partecipazione agli Organi Collegiali: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Si allega copia del proprio C.V. in formato pdf, aggiornato e con firma autografa.

Guardia Sanframondi, __/__/____

FIRMA