

# 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](mailto:bnic84600b@istruzione.it)

[bnic84600b@pec.istruzione.it](mailto:bnic84600b@pec.istruzione.it)

*https://*[*www.icguardiasanframondi.edu.it/*](http://www.icguardiasanframondi.edu.it/)

# Al Dirigente Scolastico dell’

**I. C. “A. DE BLASIO” GUARDIA SANFRAMONDI**

# Oggetto: Richiesta attribuzione incarico funzione strumentale - A.S. 2023/2024. Il/La sottoscritto/a

, docente a tempo indeterminato

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ATTIVITA’** |
| **Area 1 Gestione del Piano**  **Triennale dell’Offerta Formativa** | * 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Area 2 Sostegno al lavoro docente** | * 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. |
| **Area 3 Inclusione e integrazione** | * 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. |
| **Area 4**  **Interventi e servizi per il benessere degli studenti** | * Coordinare le attività di accoglienza; * Organizzare l’open day; * 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 firmato.

**Guardia Sanframondi**, / /

**FIRMA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**