



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ALFONSO GATTO”
SCUOLA DELL’INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
saic83800t@istruzione.it – saic83800t@pec.istruzione.it
Tel/ Fax 0828305462 Via Cagliari 6 – 84091 BATTIPAGLIA (SA)
C.F. 91027520658- www.istitutocomprensivogatto.edu.it -cod.mecc.SAIC83800T

Modello richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa A. S. 2020/2021

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo “A. Gatto”
Battipaglia

OGGETTO: richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per l’a.s. 2020 /2021.

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo determinato / indeterminato per l’insegnamento di _____

Chiede

l’attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

- Area 1 - “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)”**
- Area 2 – “Sostegno al lavoro dei docenti”**
- Area 3 – “Monitoraggio e valutazione di Istituto”**
- Area 4 - “Controllo e gestione sicurezza”**
- Area 5 – “Continuità ed orientamento”**
- Area 6 – Multimedialità e innovazione didattica**
- Area 7 - “Inclusione e Benessere a scuola”**

Vedi dettaglio in allegato

A tale scopo dichiara:

- Di aver partecipato alle seguenti attività di formazione:

- Di aver svolto i seguenti incarichi:

- Di aver realizzato i seguenti progetti:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Alla presente si allega:

- *Curriculum Vitae*, Modello Europeo.

- *Ipotesi progettuale*

Data, _____

Firma

ALLEGATO 1

□ **Area 1 - “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)”**

- Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell’anno
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo e ne cura i verbali
- Collabora con gli organismi di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.
- Raccoglie le proposte dei consigli e/o commissioni, relativamente alla integrazione dell’offerta formativa
- Raccoglie e cura la tabulazione della documentazione dei processi e dei risultati inerenti l’area.
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell’offerta formativa
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 2 – “Sostegno al lavoro dei docenti”**

- Collabora nella stesura del PTOF.
- Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Cura la i rapporti con la rete “Scuola senza zaino”
- Coordina le attività per i neo-assunti in ruolo
- Rilevazione dei fabbisogni formativi presso i docenti e diffusione delle iniziative di formazione.
- Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.
- Cura la progettazione e la realizzazione di attività/progetti specifici
- Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 3 – “Monitoraggio e valutazione di Istituto”**

- Autoanalisi d’Istituto: modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi;
- Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.

- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola
- Gestione del gruppo di miglioramento in collaborazione con il DS.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 4 - “Controllo e gestione sicurezza”**

- Coordinamento delle attività di individuazione dei rischi e delle misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, di competenza del SPP.
- Adozione di tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio, in attesa di interventi specifici.
- Supervisione e vigilanza sull’osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
- Predisposizione di circolari interne ed elaborazione e revisione della documentazione e dei regolamenti.
- Attivazione di progetti specifici in materia di sicurezza.
- Predisposizione dei regolamenti per l’uso corretto dei laboratori.
- Coordinamento dei rapporti con il Medico Competente.
- Coordinamento referenti COVID.
- Supervisione dell’uso corretto dei DPI.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 5 – “Continuità ed orientamento”**

- Coordinamento delle azioni didattiche per l’orientamento alle scelte di percorsi futuri con l’elaborazione di percorsi didattici relativi in particolare alle classi ponte
- Attività didattiche di coordinamento finalizzate al progetto continuità
- Coordinamento della “commissione continuità”
- Coordinamento e organizzazione progetto orientamento
- Organizza la partecipazione a “gare” e “concorsi” per i diversi ordini di scuola dell’Istituto.
- Monitoraggio a distanza
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 6 – Multimedialità e innovazione didattica**

- Iniziative di aggiornamento e di diffusione delle tecnologie nella didattica.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell’utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito

- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri on-line
- Supporto ed Assistenza informatica per l'utilizzo del registro elettronico.
- Creazione e gestione di una pagina Facebook sul sito della scuola e pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Allestimento di uno spazio, reale o virtuale, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali.
- Comunicazione interna ed esterna, anche attraverso le nuove tecnologie.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

□ **Area 7 - "Inclusione e Benessere a scuola"**

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
- Diffonde la cultura dell'inclusione
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Stabilisce contatti con Enti e strutture esterne
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.