ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO
Rione Santa Maria – Tel.0962-84612; Fax 0962-80183
E-mail kric804008@istruzione.it; Pec. kric804008@pec.istruzione.it
C.F. 91021490791 C.M. KRIC804008
88821 Rocca di Neto (KR)

Candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale

Al Dirigente Scolastico
I.C. ROCCA DI NETO

Oggetto: candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024

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 05/09/2023, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

☐ **AREA 1** - ***PTOF, VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO***	Compiti: ● Predisposizione, revisione, aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento e del PTOF sulla base delle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti; ● Predisposizione e attuazione del monitoraggio, verifica in itinere e finale, delle attività progettuali previste dal PTOF; ● Predisposizione e coordinamento del percorso di Valutazione di Istituto; ● Coordinamento e organizzazione della somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi 2023/2024 in collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico; ● Coordinamento delle attività di predisposizione e di calendarizzazione delle prove di verifica oggettive comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) di Italiano, Matematica, Inglese e Francese secondo quanto previsto dal RAV e dal PDM, in collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico; ● Elaborazione e proposte di griglie comuni e condivise di Valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti; ● Progettazione e attuazione interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento; ● Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti
☐ **AREA 2** – ***INCLUSIONE, INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (BES, HANDICAP, DSA)***	Compiti: ● Integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di svantaggio; ● Progettazione, coordinamento delle attività d'integrazione e inclusione degli alunni con BES; ● Analisi delle linee guida per i DSA, coordinamento attività e predisposizione dei materiali; ● Cura della somministrazione delle prove per l'individuazione degli alunni B.E.S.; ● Predisposizione e redazione del Piano Annuale dell'Inclusione (P.A.I.); ● Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC.; ● **Coordinamento dei docenti di sostegno, dei docenti curriculari**

	ed eventuali esperti esterni; ● Coordinamento e predisposizione delle attività di formazione e di aggiornamento dei docenti di sostegno; ● Predisposizione della documentazione utile alla formulazione del fabbisogno relativo all'organico di sostegno e agli eventuali posti in deroga; ● Aggiornamento del PTOF; ● Organizzazione delle attività in qualità di Referente per l'Inclusione e di Referente dei rapporti con le famiglie, gli enti operanti nel territorio, gli operatori ASL e le associazioni e/o agenzie educative. ● Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti
☐ **AREA 3 - *ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA***	Compiti: ● Orientamento in entrata: accompagnamento e accoglienza del bambino nel passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria; ● Continuità: accompagnamento e accoglienza del bambino nel passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di primo grado; ● Orientamento in uscita: indirizzamento del ragazzo in una scelta consapevole della Scuola Secondaria di secondo grado. ● Monitoraggio a distanza dei ragazzi che frequentano il primo anno della scuola secondaria di primo grado ● Coordinamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione ● Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti
☐ **AREA 4 - *SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E DEGLI ALUNNI***	Compiti: • Accoglienza nuovi docenti • Selezione progetti e iniziative proposte dall'esterno • Coordinamento iniziative di ricerca e sperimentazione • Sostegno alla didattica in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative • Cura e aggiornamento della modulistica • Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line…; • Promuovere l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale docente; • Coordinamento delle manifestazioni • Coordinamento dei rapporti scuola-territorio • Coordinamento delle attività di integrazione, recupero, potenziamento • Supporto organizzativo al dirigente scolastico; • Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti

Si allega C.V. in formato europeo

Firma

_____