



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
 Via Brecciamè, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
 C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
 Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
 E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
 Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

PROT. 3286 del 06/10/2020

AI DOCENTI DELL'IC

ALL'ALBO

ATTI SEDE

OGGETTO: Richiesta attribuzione funzione strumentale a.s. 2020/2021.

Il/la sottoscritt _____ nat_ a _____ il _____

docente in servizio presso questa istituzione scolastica sul seguente ordine di scuola:

- INFANZIA
- PRIMARIA
- SECONDARIA I GRADO

CHIEDE

l'attribuzione di una delle seguenti Funzioni Strumentali, come deliberato dal Collegio dei Docenti in data 02/09/2020:

Area 1 - PTOF (max 2 figure)



croettare se interessa area 1

Obiettivi d'Area

- Predisposizione, aggiornamento e gestione del documento P.T.O.F.;
- Diffusione interna ed esterna del P.T.O.F. ;
- Organizzazione e coordinamento delle attività del Piano;
- Coordinamento delle attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;

- Raccolta ed archiviazione delle progettazioni relative al curricolo verticale;
- Organizzazione/coordinamento prove parallele: tempi, modalità, tabulazione dati, sviluppo grafici
- Organizzazione e condivisione delle iniziative didattiche relative ad eventi presenti nel Calendario scolastico Regionale ritenute di interesse storico, sociale, culturale (es. Giorno del Ricordo etc.);
- Revisione modulistica relativa agli alunni: uscite/entrate anticipate/ posticipate, uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione;
- Monitoraggio delle iniziative progettuali curricolari/extracurricolari, in riferimento al PdM , per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Monitoraggio delle iniziative realizzate mediante la somministrazione di questionari a varie componenti della scuola;
- Coordinamento di dipartimenti/ambiti disciplinari/gruppi di lavoro/funzioni strumentali;
- Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Partecipazione a seminari e corsi di formazione/aggiornamento inerenti l'area;
- Promozione di riunioni con le altre FF.SS., previa autorizzazione del DS;
- Collaborazione con il Dirigente nel predisporre le comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 2 - Inclusione e ben-essere a scuola (max 2 figure)



crocettare se interessa area 2

Obiettivi d'Area

- Promozione di un positivo e produttivo clima di lavoro/clima d'aula, fondato sulla cura delle relazioni tra i docenti e tra docenti e alunni dell'Istituto;
- Miglioramento ed implementazione del sistema di comunicazione interna all'Istituto ed esterna attraverso modalità concordate con il Dirigente Scolastico;
- Condivisione e diffusione di buone pratiche;
- Accoglienza dei docenti in ingresso e neoassunti;
- Rilevazione dei bisogni del personale docente relativi all'innovazione tecnologica ed all'applicazione delle tecnologie alla didattica;
- Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali applicate alla didattica (in collaborazione con l'Animatore digitale e la F.S. area 2);
- Cura della documentazione d'Istituto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Archiviazione dei documenti digitali nel Repository d'Istituto (in collaborazione con la FS area 2);
- Accoglienza ed inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;

- Progettazione di azioni mirate al processo di inclusione degli studenti, condivise con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.;
- Monitoraggio e la rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali dell'Istituto;
- Collaborazione con il Ds e la responsabile di plesso per la gestione degli operatori esterni addetti all'assistenza specialistica;
- Organizzazione, gestione e convocazione delle riunioni di GLHO e GLI;
- Aggiornamento dei modelli PEI e dei PDP, promuovendone la diffusione e provvedendo all'archiviazione;
- Gestione della Documentazione alunni con BES in collaborazione con il personale di Segreteria;
- Incentivazione alla partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione, in collaborazione con l'area 1 -PTOF;
- Promozione di iniziative relative al PAI;
- Collaborazione alle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Partecipazione , su richiesta dei docenti, ai consigli di classe per eventuali difficoltà nella gestione degli alunni con BES;
- Promozione di percorsi di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Organizzazione di momenti di approfondimento/aggiornamento finalizzati all'attuazione della normativa vigente e della relativa modulistica;
- Collaborazione con il Dirigente nel predisporre le comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Collaborazione con il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi e al singolo alunno certificato L.104/92;
- Partecipazione a seminari e corsi di formazione/aggiornamento in tema di Inclusione;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 3 – Digitalizzazione ed innovazione tecnologica (max. 2 figure)



crocettare se

interessa area 3

Obiettivi d'Area

AREA HARDWARE

- Effettua una rilevazione periodica delle risorse presenti in Istituto nell'ottica del miglioramento e dello sviluppo della digitalizzazione;
- Coordina la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori multimediali;
- Cura l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori multimediali e di settore;

AREA SOFTWARE

- Amministra la piattaforma G.Suite e offre consulenza a docenti e utenza (famiglie);
- Elabora un planning multimediale per la scansione temporale e logistica delle attività dell'Istituto;
- Crea e amministra il Repository d'Istituto;

- Rileva i bisogni formativi del personale docente relativi all'innovazione tecnologica ed all'applicazione delle tecnologie alla didattica;
- Partecipa alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Partecipa a seminari e corsi di formazione/aggiornamento inerenti l'area;
- Collabora con il Dirigente nel predisporre le comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Relaziona al Collegio dei docenti sul lavoro svolto

AREA REGISTRO ELETTRONICO

1. Fornisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
2. Abilita i docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios
3. Distribuisce le credenziali
4. Interviene in caso di malfunzionamenti che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico
5. Controlla periodicamente la compilazione dei registri
6. Coordina gli scrutini
7. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Sissweb relativi a:
 - operazioni preliminari – area alunni
 - orario scolastico
 - assegnazione orario classi
 - assegnazione professori /materie
 - gestione materie non curricolari
 - gestione blocco eventi per classe
 - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
 - assegnazione password agli utenti web
 - programmazione didattica
 - composizione facilitata giudizi globali

AREA 4 SERVIZI PER GLI STUDENTI: CONTINUITA'/ORIENTAMENTO



crocezzare se interessa area 4

Obiettivi d'Area

- Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi;
- Promozione e coordinamento di attività relative all'accoglienza / inserimento degli alunni;
- Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese all'integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà;
- Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese alla promozione e valorizzazione delle eccellenze;
- Coordinamento dei percorsi didattici di DDI;
- Coordinamento dei percorsi di educazione civica, in collaborazione con i Referenti d'Istituto;
- Coordinamento e gestione di risorse fornite in comodato d'uso agli alunni (tablet, portatili, altro...) in collaborazione con gli Uffici di segreteria;
- Attività di prevenzione della dispersione scolastica;

- Promozione, organizzazione e gestione di attività tese ad implementare la continuità didattica tra i diversi ordini di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Coordinamento delle uscite sul territorio/organizzazione delle manifestazioni / cura e diffusione dei concorsi scolastici;
- Diffusione della modulistica relativa a partecipazione degli alunni ad attività extracurricolari, uscite didattiche, manifestazioni previste nel PTOF ;
- Collaborazione al lavoro di revisione dei curricoli con le altre funzioni strumentali.
- Cura e archiviazione della documentazione educativa;
- Collaborazione con il Dirigente nel predisporre le comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione a seminari e corsi di formazione/aggiornamento inerenti l'area;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Il/La sottoscritt _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di permanere nella stessa scuola per la durata dell'incarico;
 - di svolgere il proprio incarico **in ore libere da impegni di servizio**, non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;
 - **di essere in possesso di competenze organizzative, gestionali, relazionali ed informatiche** riconosciute e documentabili;
 - di aver realizzato esperienze professionali significative documentabili relative all'area richiesta anche in altre istituzioni scolastiche;
 - di essere disponibile a programmare e verificare periodicamente le attività;
 - di collaborare con gli altri docenti titolari di Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione scolastica al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
 - di essere disponibile a partecipare alle iniziative di formazione/informazione riguardanti l'area;
 - a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., di presentare al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.
- Si allega il *curriculum vitae* in formato europeo.

Maddaloni , _____

Il Docente

**LA RICHIESTA VA INOLTRATA ENTRO IL GIORNO 14
OTTOBRE ORE 14,00 SU MAIL
CEIC8AU001@ISTRUZIONE.IT**