

Oggetto : RICHIESTA ATTRIBUZIONE INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE

Il/La sottoscritto/anato/a a

il..... Cod. Fisc..... docente presso

questa Istituzione scolastica, ordine di scuola

VISTO l'art. 33 del vigente CCNL

VISTA la delibera del Collegio dei docenti dell' 11/09/2017 che identifica le Funzioni Strumentali in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e ne definisce i criteri di attribuzione

chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale

<input type="checkbox"/> <u>AREA 1:</u> GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e delle famiglie b) Progettazione, revisione e pianificazione dell'Offerta formativa c) Coordinamento delle progettazioni educativo-didattiche a livello di sezione, classe, èquipe pedagogiche e dipartimenti disciplinari d) Coordinamento delle attività didattiche extracurricolari e) Monitoraggio POF (rilevazione degli esiti formativi scrutini di primo quadrimestre e finali)
<input type="checkbox"/> <u>AREA 2:</u> GESTIONE TECNOLOGIE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento dell'utilizzo dei laboratori di informatica b) Coordinamento dell'utilizzo dei laboratori linguistici c) Gestione della strumentazione informatica, tecnica e delle LIM d) Riordino del materiale informatico e) Aggiornamento del sito web f) Supporto ai docenti per l'uso delle tecnologie nella didattica (lim, tablet, registro elettronico)
<input type="checkbox"/> <u>AREA 3:</u> VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> a) Auto-valutazione di Istituto (somministrazione di test di qualità ad alunni, genitori, docenti, personale ATA) e rielaborazione dati b) Gestione materiale per la somministrazione delle prove INVALSI c) Rielaborazione dati prove INVALSI d) Gestione informatica inserimento dati INVALSI e) Gestione materiale della biblioteca scolastica

<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <u>AREA 4:</u></p> <p style="text-align: center;">GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E VISITE GUIDATE E RELAZIONI CON ENTI ESTERNI</p>	<p>a) Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari con Enti esterni (visite guidate, partecipazione a rappresentazioni teatrali, viaggi d'istruzione, concorsi, cineforum)</p> <p>b) Incontri con i docenti coordinatori di classe per la raccolta delle proposte in merito alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione</p> <p>c) Selezione di itinerari e percorsi didattici</p> <p>d) Verifica dell'esito dei viaggi realizzati e dell'efficienza delle agenzie interessate secondo le nuove disposizioni normative</p> <p>e) Fornitura ai docenti del materiale didattico propedeutico alla preparazione della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione</p>
<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <u>AREA 5:</u></p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI</p>	<p>a) Organizzazione di progetti che richiedono l'intervento di operatori esterni</p> <p>b) Attività di orientamento e supporto all'operatore esterno specialista</p> <p>c) Sportello "studenti –genitori" per l'orientamento</p> <p>d) Incontri con scuole ed operatori scolastici esterni</p> <p>e) Raccordo tra i tre ordini di scuola al fine di concordare le azioni necessarie per favorire la continuità educativo-didattica</p> <p>f) Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola</p> <p>g) Formazione e aggiornamento del personale docente</p>
<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <u>AREA 6:</u></p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI PER AZIONI RIVOLTI AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO/DISAGIO</p>	<p>a) Coordinamento del gruppo H</p> <p>b) Incontri tra docenti di sostegno e curriculari per pianificare interventi rivolti ad alunni con problematiche</p> <p>c) Definizione di strategie operative comuni, al fine di arginare i fenomeni di devianza</p> <p>d) Organizzazione dei rapporti con le famiglie ed Enti esterni(ASL, servizi sociali...)</p> <p>e) Organizzazione delle attività di recupero e di laboratorio nelle ore curriculari ed extracurriculari</p> <p>f) Analisi delle linee guida per i DSA, coordinamento delle attività e predisposizione di materiali.</p>

Le Funzioni strumentali sono componenti del " Comitato di miglioramento " che segue l'aggiornamento, la valutazione e la revisione del PdM.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente curriculum personale.

Gravina di Catania,

Il docente