



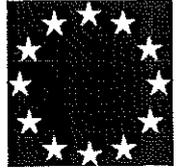
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SABATINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado - Borgia (CZ)

Via A. Moro, 10 - 88021 - B O R G I A (CZ)

web: www.icsabatniborgia.gov.it - email: czic839008@istruzione.it

Tel.0961/022574 Fax 0961/951055 - Cod. Mecc. CZIC839008 - C.F. 80004420792



Prot. n. 3462 /CZ

Borgia, li 20.09.2016

circ. n. 10

Ai Sigg. Docenti

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

S E D I

Oggetto: presentazione domande per incarico di funzione strumentale a.s. 2016/2017

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Sarà tenuta in considerazione la disponibilità dei richiedenti a partecipare alle riunioni di staff per offrire supporto specifico ai docenti e ad effettuare monitoraggi periodici del lavoro svolto
2. L'esperienza maturata nello svolgimento della Funzione
3. La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento attinenti alla Funzione e le competenze informatiche

AREA 1 GESTIONE PTOF

Revisione annuale , aggiornamento, proposte di correzione, miglioramento e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Coordinamento della revisione dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità;

Produzione della sintesi del POF;

Revisione del Curricolo Verticale (raccordo con il gruppo di lavoro)

Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa

Pianificazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa (Raccordo con i responsabili dei Progetti Didattici dell'Istituto)

Condivisione e raccordo con il PTOF delle proposte relative alle attività dei viaggi di Istruzione e delle uscite didattiche, in collaborazione con i Responsabili di plesso e i Coordinatori dei Consigli di Classe;

Collaborazione alle attività relative all'autovalutazione d'istituto (NIV)

Elaborazione del Piano di Formazione di Istituto

Collaborazione con lo Staff di Dirigenza e altre F.S.;

Collaborazione con il responsabile pubblicazione - aggiornamento del sito della scuola

AREA 2 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – VALUTAZIONE INVALSI

Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto

Organizzazione e gestione scrutinio/registro elettronico;

Revisione questionari alunni Scuola primaria e secondaria, docenti, genitori, ATA;
Raccordo e tabulazione dati eventualmente elaborati dai Responsabili di plesso in collaborazione con i docenti a livello di singolo Plesso;
Gestione INVALSI (Primaria e Secondaria); cura della somministrazione delle prove nazionali di verifica dell'apprendimento;
Collaborazione alle attività relative all'autovalutazione d'istituto (NIV);
Collaborazione con lo Staff di Dirigenza e altre F.S.;
Collaborazione con il responsabile pubblicazione - aggiornamento del sito della scuola

AREA 3 INCLUSIONE SCOLASTICA

(Alunni stranieri- DSA- BES- alunni diversamente abili)

Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni BES, in collaborazione con il GLI
Coordinamento gruppo H;
Rapporti ASP (scuola infanzia, primaria, secondaria);
Coordinamento attività di screening;
Collaborazione stesura prove di verifica in ingresso, in itinere e finali;
Collaborazione con i docenti di sostegno;
Raccordo e accompagnamento insegnanti di sostegno, educatori;
Raccordo con educatori scuola infanzia, primaria e secondaria;
Proposta e revisione della relativa modulistica relativa al settore (scuola infanzia, primaria e secondaria);
Revisione e aggiornamento del PAI (Piano Annuale Inclusione) per l'inserimento nel PTOF (scuola infanzia, primaria,secondaria), in collaborazione con il GLI;
Cura della documentazione;
Cura dei rapporti con servizi sociali e funzione di raccordo tra scuola e extra- scuola;
Aggiornamento sulla normativa relativa all'area specifica;
Collaborazione alle attività relative all'autovalutazione d'istituto (NIV)
Collaborazione con lo Staff di Dirigenza e altre F.S.;
Collaborazione con il responsabile pubblicazione - aggiornamento del sito della scuola

AREA 4 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO

Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento delle attività di informazione e orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Responsabili di plesso e i Coordinatori dei Consigli di Classe;
Coordinamento degli incontri di open day dei vari istituti/plessi e relativa calendarizzazione;
Pianificazione e coordinamento del "progetto continuità";
Organizzazione delle giornate di " scuola aperta";
Coordinamento degli incontri di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione;
Coordinamento e gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
Collaborazione con i soggetti e gli Enti del territorio che operano in merito a progetti per l'integrazione dell'Offerta Formativa;
Collaborazione con i Responsabili di plesso, i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento;
Collaborazione alle attività relative all'autovalutazione d'istituto (NIV);
Collaborazione con lo Staff di Dirigenza e le altre F.S.;
Collaborazione con il Responsabile pubblicazione-aggiornamento del Sito della scuola.

I docenti interessati dovranno presentare domanda secondo il modulo allegato entro il prossimo 25/09.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mariaguisa Lagani

SCHEDA RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

CCNL comparto scuola 26 maggio 1999, art. 28 - C.M. 28 agosto 2000, n. 204
CCNL comparto scuola 2002\2005 - primo biennio economico 2002\2003 - Art. 30

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "G. Sabatini"

Borgia (CZ)

Oggetto: Richiesta assegnazione funzione strumentale a.s. 2016/2017

Il sottoscritto _____, docente di Lettere, in servizio presso questa istituzione scolastica, viste le aree per le funzioni strumentali individuate dal collegio dei docenti nella seduta del 12 settembre 2016 chiede l'assegnazione della seguente area:

1. Area 1 – Gestione del PTOF
2. Area 2 - Autovalutazione di Istituto – Valutazione INVALSI
3. Area3 – Inclusione scolastica
4. Area 4 – Continuità e orientamento

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare iniziative di formazione, a partecipare alle riunioni di staff e ad effettuare monitoraggi periodici del lavoro svolto
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico.
- di avere già svolto la stessa Funzione negli aa.ss. _____
- Possesso di competenze informatiche:
 - a. C.M. 55/02 SI NO
 - b. E.C.D.L. SI NO
 - c. Altro: _____
 - d. Indicazioni sul livello di competenze informatiche possedute:

Alla presente allego:

1. Curriculum in formato europeo

Borgia, lì

Firma