*(Compilare eliminando la parte che non interessa e salvare in PDF)*

**Al Dirigente Scolastico**

**dell’ I. C. Vitulano**

**Oggetto: Richiesta attribuzione incarico funzione strumentale - A.S. 2021/2022.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente a tempo indeterminato

in servizio presso questo istituto nell’ordine di scuola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(infanzia/primaria/secondaria di I grado)*

**CHIEDE**

l’attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa, identificata dal Collegio dei Docenti nel Collegio del 14/09/2021:

**Area \_\_\_\_\_\_ *(1/2/3/4)***

***Vitulano, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Firma***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Funzione strumentale – Area – Attività**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA** | **ATTIVITA’** |
| **AREA 1 -**  **PTOF - Integrazione e revisione strumenti gestionali - tic** | * Coordinamento proposte di integrazione o revisione degli strumenti gestionali (Regolamenti, Carta dei servizi, PTO, PDM ecc.). * Coordinamento iniziative di attuazione e monitoraggio del PTOF. * Elaborazione, coordinamento e attuazione di progetti formativi di scuola e di inter-scuola * Coordinamento della progettazione del curricolo verticale. * Cura della comunicazione interna ed esterna e della documentazione delle attività della scuola. * Supporto al DS nelle relazioni con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti. * Collaborazione con la dirigenza, con le altre funzioni strumentali e con i vari referenti di Istituto e coordinatori di classe/sezione |
| **AREA 2 -**  **Sostegno al lavoro docenti**  **e alunni** | * Supporto ai docenti in anno di prova e relativi Tutor. * Formazione e realizzazione del Piano di Formazione e aggiornamento dei bisogni formativi dei docenti, * Organizzazione dell’orientamento alunni * Coordinamento orientamento in ingresso e in uscita studenti secondaria. * Coordinamento delle attività dei docenti: predisposizioni prove comuni per classi parallele; tabulazione esiti primo e secondo quadrimestre, modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze). * Collaborazione con la segreteria didattica e la f.s. per le procedure di partecipazione a concorsi, gare ecc. * Cura dei Percorsi di Apprendimento Individualizzati e monitoraggio delle attività di recupero. * Collaborazione con la dirigenza, con le altre funzioni strumentali e con i vari referenti di Istituto e coordinatori di classe/sezione. |
| **AREA 3 -**  **Inclusione** | * Rapporti con i responsabili delle Agenzie del Territorio. * Disagio sociale, benessere organizzativo. * Alunni in difficoltà: H e Bes. * Integrazione alunni stranieri. * Coordinamento attività docenti di sostegno dell’Istituto. * Promozione del raccordo tra le figure interne ed esterne all’istituzione scolastica che concorrono all’integrazione. * Cura dei rapporti con il CTS. * Verbalizzazione incontri periodici del Gruppo di lavoro interistituzionale. * Partecipazione incontri GLH dei rispettivi ordini di scuola. * Raccolta di proposte acquisto di nuovo materiale per alunni H. * Collaborazione con le altre FS e referente BES. * Promozione e divulgazione iniziative di aggiornamento sull’inclusione degli alunni con disabilità. * Elaborazione griglie di osservazione specifiche per tipologia di handicap. * Collaborazione con la dirigenza, con le altre funzioni strumentali e con i vari referenti di Istituto e coordinatori di classe/sezione. |
| **AREA 4 -**  **Valutazione** | * Raccolta ed analisi dei dati della scuola. * Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli alunni. * Coordinamento attività relativa alla valutazione esterna. * Collaborazione con D.S e NIV e con le altre funzioni strumentali e con i vari referenti di Istituto e coordinatori di classe/sezione per la stesura del RAV. * Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove Invalsi): iscrizione , raccolta delle informazioni di contesto , controllo del materiale , predisposizione elenco docenti somministratori ,e relativi turni, organizzazione ,inserimento e trasmissione dati . * Condivisione dei dati restituiti dall’Invalsi e comunicazione al CdD. |