**Al Dirigente Scolastico**

**IC Sulmona-Catullo-Salesiane**

 **POMIGLIANO D’ARCO(NA)**

**Oggetto: Domanda disponibilità per FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA - Anno Scolastico 2021 / 2022.**

**Il/La sottoscritto/a ,nato/a**

 **a ( ), il , e residente**

 **( ), in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo indeterminato**

**SI RENDE DISPONIBILE PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE**

**AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA:**

 **Area 1.- GESTIONE DEL PTOF E DEI PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICULARI, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO, SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE**

1. Strutturazione, aggiornamento, gestione e documentazione del PTOF

 2.Stesura del mini PTOF.

3. Coordinamento e verifica dei progetti curricolari ed extracurricolari previsti dal PTOF nei diversi ordini di scuola.

4. Aggiornamento e condivisione della modulistica relativa ai piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…

5. Sostegno al lavoro docente, supporto e accoglienza dei docenti in ingresso

6.Coordinamento dei referenti di dipartimento disciplinari, gruppi di lavoro

7. Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).

8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.

9. Autovalutazione e valutazione d’istituto in funzione di verifica e sviluppo delle scelte del PTOF

10. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.

12. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.

**# Cura della documentazione e interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.**

 **AREA 2 -CURA DEL SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE**

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell’utilizzo dei registri informatici, delle piattaforme digitali e delle LIM.
3. Pubblicazione sul sito web di iniziative/attività organizzate dalla scuola e del materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione del DS.
4. Attuazione, monitoraggio, pubblicazione sul sito web dei progetti curricolari ed extra curricolari previsti dal PTOF in collaborazione delle FF.SS. area 1 e 3 e referenti di progetto.

**# Cura della documentazione e interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.**

 **AREA 3 -INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento). RAPPORTI CON ENTI ESTERNI.**

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni in collaborazione con le FF.SS. area 4.
2. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
3. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l’abbandono scolastico in collaborazione con la F.S. area 4
4. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
5. Rilevazioni degli esiti registrati dagli alunni nei primi due anni delle scuole dell’ordine superiore
6. Coordinamento dei progetti e delle manifestazioni comunale e/o di altri Enti esterni e/o Associazioni in collaborazione con le FF.SS. area 1 e 2.

**# Cura della documentazione e interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.**

 **Area 4- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

1. Accoglienza, inserimento e monitoraggio degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.

2. Prevenzione del bisogno e coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, DSA (in collaborazione con il Referente DSA), BES e stranieri.

3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.

4. Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.

5. Stesura e aggiornamento del PAI

6. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

7. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione.

8. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS Area 3

 **# Cura della documentazione e interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.**

Allega ***Curriculum Vitae*** su Modello Europeo.

Lì……………………………………. Il Docente…………………………………………………