**Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali al**

**Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

A.S. 2020/2021

**Al Dirigente Scolastico**

**dell’Istituto Comprensivo “3 Ponte-Siciliano”**

**Pomigliano d’Arco Napoli**

**OGGETTO:** richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per l’anno scolastico 2019/2020 (art. 28 CCNL 1998-2001 e art. 37 CCNI 1998-2001).

Il/la sottoscritto/a……………………………………………………...……….………..,nato/a a………………………………il……………….. docente Scuola…………………………a tempo ……………………………..…… in servizio presso questa Istituzione Scolastica, plesso………………………..

**CHIEDE**

l’attribuzione della funzione strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa relativa all’Area n. ……, come descritta tra quelle sotto elencate, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 02/09/2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1**  **GESTIONE PTOF** | * AGGIORNAMENTO DEL PTOF * STESURA E/AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO * STESURA E/AGGIORNAMENTO DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA’ * GESTIONE E DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE * COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FF.SS E STAFF PER LA STESURA E/O AGGIORNAMENTO DEL RAV E DEL PDM * INSERIMENTO NEL PTOF DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAI DOCENTI ( Integrazione della programmazione per nuclei fondanti, programmazioni settimanali, PIA) * PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI PERIODICHE CON IL DS, IL NIV e LE ALTRE FF.SS PER IL COORDINAMENTO E LA CONDIVISIONE DEL LAVORO * RENDICONTAZIONE FINALE DEL LAVORO SVOLTO E CONSEGNA DEL MATERIALE PRODOTTO IN SEGRETERIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 2**  **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** | * COORDINAMENTO DEL GRUPPO GLH O GLI D’ISTITUTO PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI DI RIFERIMENTO E DELLE RELATIVE ORE DI SOSTEGNO * COORDINAMENTO DEI DOCUMENTI PRODOTTI DAI DOCENTI ( PEI, PDF, PDP, PAI) * GESTIONI DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI BES * CONTROLLO INDICATORI DI QUALITA’ PER L’INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI BES E CON DISABILITA’ * PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE RELATIVE ALLA SENSIBILIZZAZIONE PER L’INTEGRAZIONE/INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI PROPOSTE DALLE INTERCLASSI/INTERSEZIONI * COORDINAMENTO CON ASL E SERVIZI SOCIALI * RAPPORTI CON CTS E CTI * PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI DI VERIFICA INIZIALI, INTERMEDI E FINALI CON GLI OPERATORI SANITARI E FAMIGLIA (GLHO- GLI ) * PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI PERIODICHE CON IL DS, il NIV e LE ALTRE FF.SS PER IL COORDINAMENTO E LA CONDIVISIONE DEL LAVORO PER PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE * RENDICONTAZIONE FINALE DEL LAVORO SVOLTO E CONSEGNA DEL MATERIALE PRODOTTO IN SEGRETERIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 3**  SEVIZIO AI DOCENTI VALUTAZIONE E CONTUINITA’ | **AMBITO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE:**   * STESURA, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO AZIONI DI MIGLIORAMENTO SU INDICAZIONI DATE NEL PTOF- RAV- PDM * COSTRUZIONE E PREDISPOSIZIONE DI QUESTIONARI PER L’AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO, ANALISI DATI E DERSTITUZIONE * VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO PER IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DEI RISULTATI * CURA DELLA REGISTRAZIONE DELL’ISTITUTO AL SISTEMA DI VALUTAZIONE INVALSI( Raccolta dati di contesto, organizzazione giornate di somministrazione, cura dell’upload e del download delle maschere di tabulazione prove INVALSI) E INDIRE * STESURA DEI VERBALI D’INCONTRO DEL NIV * CURA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAI DOCENTI ( griglie voti, competenze…) * COORDINAMENTO VALUTAZIONE DISABILI E BES   **AMBITO RELATIVO ALLA CONTINUITA’:**   * COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ RELATIVE ALL’ACCOGLIENZA, * CONTINUITA’ VERTICALE NEI VARI GRADI DI SCUOLA E ORIZZONTALE CON LE AGENZIE FORMATIVE DEL TERRITORIO * ORIENTAMENTO (IN INGRESSO E IN USCITA INFANZIA E PRIMARIA) * RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE DEL TERRITORIO * MONITORAGGIO DEGLI ESITI A DISTANZA DEGLI ALUNNI * PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI PERIODICHE CON IL DS, IL NIV E E LE ALTRE FF.SS PER IL COORDINAMENTO E LA CONDIVISIONE DEL LAVORO * RENDICONTAZIONE FINALE DEL LAVORO SVOLTO E CONSEGNA DEL MATERIALE PRODOTTO IN SEGRETERIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 4**  GESTIONE VISITE GUIDATE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO | * RACCOLTA E DIVULGAZIONE TRA LE VARIE INTERCLASSI E INTERSEZIONI DEL MATERIALE INFORMATIVO INERENTE LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE * ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE * ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE VIRTUALI * RACCOLTA DEI DATI E DELLE INDICAZIONI DI SCELTA DEI DOCENTI E VERIFICA ALL’INTERNO DELLE VARIE TAPPE DEL PERCORSO CHE I CRITERI PER L’ATTUAZIONE DELLE USCITE SIANO COERENTI CON LE INDICAZIONI MINISTERIALI E CON IL REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE D’ISTITUTO * CURA DELLA MODULISTICA RELATIVA RELATIVA ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI D’ISTRUZIONE ( autorizzazioni, elenco alunni, controllo copertura assicurativa partecipanti, controllo versamento quota di partecipazione… * RAPPORTI CON ENTI ESTERNI * PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI PERIODICHE CON IL DS, IL NIV E LE ALTRE FF.SS PER IL COORDINAMENTO E LA CONDIVISIONE DEL LAVORO * RENDICONTAZIONE FINALE DEL LAVORO SVOLTO E CONSEGNA DEL MATERIALE PRODOTTO IN SEGRETERIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 5**  GESTIONE DELL’AREA LINGUISTICA ( LINGUA) | * STESURA, POTENZIAMENTO E COORDINAMENTO PROGETTO TRINITY GESE. * STESURA, POTENZIAMENTO E COORDINAMENTO PROGETTO TRINITY STARS. * COORDINAMENTO PROGETTI LINGUA INGLESI SVOLTI NELL’ISTITUTO. * -COORDINAMENTO DIPARTIMENTO L2 SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA * -ORGANIZZAZIONE ESAMI MTRINITY GESE E TRINITY STARS * -PARTECIPAZIONE PROGETTO PLUS KA1, KA2, E -TWINNING * PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI PERIODICHE CON IL DS , IL NIV E LE ALTRE FF.SS PER IL COORDINAMENTO E LA CONDIVISIONE DEL LAVORO * RENDICONTAZIONE FINALE DEL LAVORO SVOLTO E CONSEGNA DEL MATERIALE PRODOTTO IN SEGRETERIA |

A tal fine dichiara:

* di essere disponibile a partecipare, in qualità di referente dell’area specifica, ad iniziative territoriali e a frequentare eventuali corsi di formazione promossi da enti esterni
* di partecipare regolarmente agli incontri dello Staff di dirigenza
* di essere disponibile ad interagire con le altre funzioni strumentali
* di aver svolto i seguenti incarichi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si allega CV.

Data, ……….………………

Firma

**--------------------------------------------**