**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

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