**aLLA dIRIGENTE SCOLASTICA**

 **IC PERUGIA 3**

**Domanda di candidatura per la funzione strumentale**

**a. s. 2019/2020**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente a tempo indeterminato presso questo istituto in servizio nel corrente

a.s. presso 🞏 scuola infanzia 🞏 scuola primaria 🞏 scuola sec. di I grado

**PROPONE PROPRIA LA CANDIDATURA A RICOPRIRE IL RUOLO DI FUNZIONE STRUMENTALE DELLA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA F.S.** | **COMPITI** |
| **[ ]** **CONTINUITA’****ED ORIENTAMENTO** | * Coordinamento delle attività e progetti in orizzontale e verticale tra le scuole primarie e la secondaria d’Istituto, e della Commissione Continuità Infanzia/ Primaria/ Sec. di 1°Grado.
* Organizzazione progetti continuità con le scuole dell’infanzia del territorio.
* Confronto e raccordo –passaggio informazioni nel passaggio dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria.
* Confronto e raccordo-passaggio informazioni nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado.
* Stesura protocollo ed articolazione organizzativa ed operativa dei progetti continuità e accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all’altro.
* Raccolta informazioni relative all’andamento scolastico degli alunni nel grado successivo di scuola.
* Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (PTOF, RAV, PdM)
* Coordinamento commissione
 |
| **[ ]** **DISAGIO E INCLUSIONE** | * Coordinamento commissione
* Coordinamento incontri dei docenti di sostegno con la DS, i GLH operativi, il GLI di istituto;
* Supporto ai docenti nell’individuazione precoce dei casi di BES e nella stesura dei progetti didattici individualizzati;
* Cura dell’aggiornamento del Piano Annuale per l’Inclusività e coordinamento della sua attuazione in collaborazione con i consigli di classe;
* Collaborazione con la DS, la segreteria alunni e i docenti, alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure;
* Diffusione della cultura dell’inclusione: (comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali, - consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali, - suggerimento circa l’uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti).
* Condivisione con le altre FF.SS. delle azioni a sostegno del processo di inclusione degli studenti con bisogno speciali;
* Promozione attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
* Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (PTOF, RAV, PdM).
 |
| **[ ]** **PTOF E DIDATTICA** | * Coordinamento della commissione per l’elaborazione/revisione del PTOF ed aggiornamento in itinere
* Coordinamento delle progettazioni curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il PTOF
* Monitoraggio Offerta Formativa
* Autodiagnosi. identificazione punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto. S
* Supervisione utilizzo delle tecnologie multimediali in classe (in coordinamento con l’animatrice e con il team digitale).
* Supporto alla didattica per competenze e innovazione (flipped classroom, classi 2.0, ecc).
* Coordinamento della propria azione con le FFSS della valutazione
* Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (RAV, PdM).
* Coordinamento stesura/revisione del curricolo verticale.
* Gestione e coordinamento delle azioni legate al progetto di istituto.
 |
| **[ ]** **VALUTAZIONE** | * Autovalutazione di Istituto, coordinamento delle attività di autovalutazione d’Istituto
* Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.
* Analisi e condivisione dei quadri di riferimento nazionali per le prove nazionali
* Coordinamento delle attività di valutazione d’Istituto.
* Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione di progetti e corsi di formazione
* Intese e raccordi con Enti ed Istituzioni esterne
* Partecipazione agli incontri inerenti la propria area.
* Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;
* Partecipazione agli incontri di staff
* Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (PTOF, RAV, PdM).
 |
| **[ ]** **FORMAZIONE** | * Analisi/aggiornamento dei bisogni formativi in relazione al PdM

 (Individuare, selezionare, costruire strumenti per la rilevazione  dei bisogni formativi), coordinandosi con la F.S. DIDATTICA/ PTOF* Coordinamento della la formazione dei docenti nel settore della innovazione didattica e delle nuove tecnologie.
* Coordinamento commissione
* Gestione piattaforma SOPHIA in collaborazione con la DS
* Gestione delle diverse fasi del piano di formazione
* Individuazione, selezione, costruzione di strumenti di monitoraggio delle attività di formazione
* Ricognizione delle offerte formative coerenti con il piano della formazione, organizzando i corsi necessari.
 |

**A TAL FINE DICHIARA**

1. di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate
2. di aver partecipato, nell’a.s. 2016/17 , alle seguenti iniziative di formazione in servizio in qualità di discente e/o in qualità di formatore:

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

1. di aver svolto nell’a.s. 2016/17 i seguenti incarichi di supporto all’organizzazione scolastica

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

1. di aver realizzato i seguenti progetti di innovazione, sperimentazione, ricerca

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

1. di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire
* Titoli culturali/professionali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Esperienze :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AZIONI COMUNI ALLLE FF.SS. :**

* Cooperazione nella stesura di progetti
* Collaborazione con le altre funzioni strumentali e la Dirigente

Dopo la nomina, ciascuna F.S. avrà cura di definire un piano di azione annuale da presentare alla Dirigente e che:

* Tenga conto della situazione reale e delle sue priorità;
* Espliciti gli obiettivi realizzabili dell’arco dell’anno scolastico;
* Definisca le figure professionali della scuola con le quali si intende realizzare il proprio intervento (FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne)

|  |  |
| --- | --- |
| Perugia |  Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |