Allegato 1 – scheda presentazione candidatura FS

**Scheda richiesta attribuzione di incarico di**

**Funzione Strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

**OGGETTO: Richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per l’a.s. 2019/2020**

Il/la sottoscritto/a *o* i/le sottoscritti/e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

docente/i di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso codesto Istituto, chiede/chiedono l’attribuzione della seguente Funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

**AREA 1 – Qualità e Miglioramento**

* Elaborazione, attuazione, monitoraggio, valutazione e aggiornamento del PTOF – Progetti F.I.S.
* Coordinamento attività di progettazione in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento
* Raccolta ed analisi dei progetti, verifica della coerenza con il P.T.O.F.
* Documentazione e pubblicizzazione delle attività progettuali
* Valutazione di sistema (autovalutazione di Istituto e Invalsi)
* Coordinamento commissione
* Partecipazione riunioni di staff

|  |
| --- |
|  |

**AREA 2 – Innovazione e Formazione**

* Accoglienza dei nuovi docenti
* Coordinamento e supporto ai docenti tutor
* Coordinamento e supporto ai coordinatori di classe e di Dipartimento
* Supporto ai docenti nell’utilizzo del registro elettronico e per lo svolgimento degli scrutini
* Collaborazione con il Dirigente per l’organizzazione delle attività collegiali (modelli di verbale, schede o griglie di valutazione, raccolta dati dai coordinatori)
* Supporto ai docenti nelle procedure di progettazione curricolare, nella verifica *in itinere* nella stesura della relazione finale disciplinare
* Individuazione dei bisogni formativi dei docenti
* Redazione di una proposta di piano di formazione per i docenti e valutazione dell’efficacia dei progetti di formazione realizzati
* Cura di una banca dati sulla formazione svolta dai docenti
* Raccolta, cura e disseminazione delle buone pratiche metodologico-didattiche
* Coordinamento commissione
* Collaborazione con animatore digitale e team dell'animatore
* Partecipazione riunioni di staff

|  |
| --- |
|  |

**AREA 3 – Inclusione**

* Coordinamento delle attività connesse al processo di inclusione degli alunni diversamente abili, degli stranieri e degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
* Cura e coordinamento delle attività connesse ai DSA
* Ricerca e predisposizione di note informative su materiali didattici con particolare attenzione a quelli di supporto alle difficoltà di apprendimento
* Cura e documentazione delle *best practices* della scuola in collaborazione con l'area 2
* Raccordo con Enti ed istituzioni che promuovono progetti formativi (comune, provincia, regione, ASL, BIMED ecc..) da svolgersi in collaborazione con le funzioni strumentali area n.1 e 2
* Coordinamento GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
* Collaborazione con referente per l’inclusione
* Coordinamento Sportello di ascolto
* Partecipazione riunioni di staff

|  |
| --- |
|  |

**AREA 4 –** **Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (ex ASL) -orientamento in uscita**

* Coordinamento delle attività connesse ai “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”
* Coordinamento di stage formativi
* Coordinamento e promozione di progetti formativi realizzati d’intesa con enti, Università ed istituzioni esterne
* Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento in attività integrate
* Predisposizione di comunicati stampa per la pubblicizzazione dei progetti realizzati dalla scuola
* Coordinamento commissione
* Partecipazione riunioni di staff

|  |
| --- |
|  |

**AREA 5 - Continuità ed orientamento in ingresso**

* Coordinamento e progettazione delle attività di orientamento in entrata;
* Coordinamento e programmazione attività di compensazione, recupero e integrazione;
* Organizzazione e coordinamento delle attività tra ordini di scuola (open day, corsi propedeutici, organizzazione laboratori operativi …)
* Organizzazione e coordinamento di incontri operativi rivolti alle famiglie sul tema dell’orientamento
* Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola ai fini della realizzazione di un curricolo verticale
* Predisposizione di note informative utili per l’orientamento
* Coordinamento commissione
* Partecipazione riunioni di staff

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano, sotto la propria responsabilità,

* di aver svolto i seguenti incarichi

|  |
| --- |
|  |

* di aver realizzato i seguenti progetti

|  |
| --- |
|  |

* di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire (specificare anche le competenze digitali)

|  |
| --- |
|  |

**Agropoli, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma**

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