



# Istituto Comprensivo Carolei - Dipignano "Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/634567 C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)

Alfonso Rendano



Prot.1758 /C1  
2019

Carolei, 02 settembre

AL PERSONALE DOCENTE  
p.c. agli AA.AA.  
Al Sito web

## Circolare n. 1

### Oggetto: **PRESENTAZIONE DOMANDE INCARICHI DI FUNZIONI STRUMENTALI**

Come da delibera del Collegio Docenti del 02/09/2019, Si ricorda ai Sigg. Docenti interessati di compilare e consegnare brevi manu presso l'Ufficio di Segreteria o inviare all'indirizzo e-mail [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it), **entro il 07/09/2019, ore 13.30**, le domande (modello A in allegato alla presente) per la disponibilità ad assumere incarichi di **Funzioni Strumentali**, corredate da curriculum in formato europeo. La valutazione delle istanze avverrà ad opera della Commissione appositamente nominata giorno 09/09/2018, alle ore 09.30, presso la Sede Centrale, per la successiva presentazione delle candidature al prossimo Collegio.



Il Dirigente Scolastico

*Fiorangela D' Ippolito*

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del c.d. C.A.D. e norme ad esso connesse



# Istituto Comprensivo Carolei - Dipignano "Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/634567 C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)

Alfonso Rendano



Al Dirigente Scolastico  
IC Carolei - Dipignano "Valentini"

**Oggetto: Domanda disponibilità per FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - Anno Scolastico 2019/2020.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), in servizio presso questo

Istituto con la qualifica di Docente,

## SI DICHIARA

1) disponibile a ricoprire l'incarico di funzione strumentale per la/e seguente/i area/e:

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1:**

#### **PTOF E VALUTAZIONE DI ISTITUTO**

n. 1 docente, con i seguenti compiti:

- Monitoraggio, verifica e aggiornamento PTOF, di concerto con la commissione competente, e cura della diffusione del documento
- Elaborazione, con la collaborazione di consigli di classe e dipartimenti, di proposte da presentare al collegio docenti per il miglioramento della qualità dell'istituto e dell'offerta formativa, di iniziative di ricerca didattica e di buone pratiche
- Elaborazione, cura e diffusione dei questionari di monitoraggio di gestione e di valutazione da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni
- Collaborazione con il D. S. nell'organizzazione e svolgimento delle prove INVALSI della scuola primaria
- Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna e delle prove comuni di istituto
- Elaborazione di iniziative per il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali
- Elaborazione e/o aggiornamento, con il NIV, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
- Consulenza nella predisposizione della Rendicontazione Sociale e partecipazione attiva nella diffusione del documento
- Partecipazione agli incontri nucleo di valutazione interno

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2:**

#### **INTERVENTI PER LE FAMIGLIE E AI DOCENTI, FORMAZIONE E PROGETTAZIONE DI ISTITUTO**

n. 1 docente, con i seguenti compiti:

- Rilevazione delle esigenze formative dei docenti
- Accoglienza e inserimento nuovi docenti
- Cura della rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione degli elenchi dei docenti da formare in base alle priorità individuate
- Gestione della comunicazione con l'Ufficio di Segreteria e con le scuole capofila/ gli enti incaricati della formazione (PNF docenti) per la realizzazione degli interventi attuativi
- Elaborazione di iniziative per il miglioramento del clima relazionale all'interno e all'esterno della scuola e per la partecipazione delle famiglie al dialogo scolastico
- Elaborazione di proposte progettuali sulla base degli avvisi a livello locale, nazionale ed europeo e gestione delle candidature/adesioni alle suddette iniziative.
- Elaborazione di iniziative per il miglioramento della formazione e della progettazione tramite crowdfunding

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3**

#### **INTERVENTI PER GLI STUDENTI (INCLUSIONE SCOLASTICA)**

n. 1 docente, con i seguenti compiti:

- Verifica e monitoraggio delle competenze possedute dagli alunni, in collaborazione con i consigli di classe/interclasse/intersezione, per l'individuazione tempestiva degli studenti in difficoltà cognitiva e comportamentale e per la promozione di percorsi didattici individualizzati
- Calendarizzazione degli incontri GLI, di concerto con l'ASP territoriale
- Rapporti con l'ASL, i centri di riabilitazione e terapia, gli enti e le associazioni, le famiglie, per la promozione dell'inclusione scolastica
- Elaborazione di attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'integrazione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri
- Coordinamento di progetti rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali
- Coordinamento per la predisposizione del Piano Annuale Inclusione e per l'aggiornamento del Protocollo di Accoglienza
- Predisposizione e/o aggiornamento modulistica specifica
- Elaborazione, cura e gestione di progetti ed eventi relativi alla promozione dell'educazione alla salute
- Collaborazione con il responsabile dello Sportello di Ascolto

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4**

#### **INTERVENTI PER GLI STUDENTI (CONCORSI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO)**

n. 1 docente, con i seguenti compiti:



# Istituto Comprensivo Carolei - Dipignano "Valentini"



Scipione Valentini

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/634567 C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.iccaroleidipignano.edu.it](http://www.iccaroleidipignano.edu.it)

Alfonso Rendano



- Coordinamento delle attività stabilite nell'ambito della continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di Primo Grado e promozione di iniziative e scambi fra i docenti dei diversi ordini di scuola
- Predisposizione di progetti di orientamento in entrata, in itinere e in uscita
- Progetti di accoglienza a inizio anno
- Organizzazione e coordinamento delle giornate di Open Day
- Preparazione ed aggiornamento di materiale informativo (depliant, locandine) volto all'orientamento degli alunni
- Elaborazione di iniziative per la promozione di uno sportello informativo rivolto ai genitori per l'orientamento
- Elaborazione di iniziative per lo sviluppo dello spirito di iniziativa e imprenditorialità
- Diffusione delle proposte concorsuali, per la valorizzazione delle eccellenze e il potenziamento delle competenze

## FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5

### VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (EE.LL., ASSOCIAZIONI VARIE, ECC.)

N. 2 docenti (con suddivisione di compiti per plessi dell'istituto e/o per ordine di scuola), con i seguenti compiti:

- Collaborazione con i consigli di classe/interclasse/intersezione per l'individuazione dei viaggi e delle uscite didattiche coerenti con le specifiche programmazioni
- Verifica della rispondenza dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate con i criteri fissati nel regolamento visite e viaggi di istruzione
- Raccolta delle proposte di viaggi e visite guidate e relativa presentazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto
- Gestione e coordinamento delle uscite didattiche e dei viaggi, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e le Agenzie coinvolte
- Cura delle comunicazioni e dei rapporti con gli EELL e le istituzioni del territorio, per la realizzazione dei servizi necessari (richieste scuolabus, trasporti, mensa, locali)

#### SPECIFICARE, PER L'AREA 5, VIAGGI E USCITE DIDATTICHE, RAPPORTI COL TERRITORIO:

- Per il Comune di Dipignano
- Per i Comuni di Carolei e Domanico
- Per la scuola dell'infanzia e primaria
- Per la scuola secondaria di I grado

Ordine di preferenza delle aree: \_\_\_\_\_

Eventuali note/osservazioni: \_\_\_\_\_

2) disponibile a:

- partecipare alle riunioni di staff almeno 1 volta al mese in orario pomeridiano e a coordinare il lavoro delle commissioni di area SI' NO
- a recarsi almeno settimanalmente presso Ufficio di Segreteria e/o Presidenza per monitoraggio e gestione delle attività e a seconda delle necessità emergenti SI' NO
- disponibile a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero SI' NO

3) consapevole che la propria domanda verrà valutata preventivamente dalla Commissione appositamente nominata secondo i seguenti criteri: possesso di conoscenze informatiche e delle tecnologie multimediali; titoli culturali inerenti la funzione e l'area richiesta; esperienza positiva nel ruolo di f.s.; rotazione.

Si allega alla presente curriculum vitae.

Data

Firma