ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIAN TESEO CASOPERO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO
Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)
Tel./Fax 0962.35185 - Cod. Fisc.: 91021410799
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it
www.ic2casopero.edu.it

Anno Scolastico 2019-2020

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "G.T. Casopero "
Cirò Marina

OGGETTO: domanda di candidatura a docente incaricato di funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa - anno scolastico 2019-2020.

Il/la sottoscritto/a_____docente di _____
presso questo Istituto,

CHIEDE

di essere designato/a in qualità di docente incaricato/a per la seguente Funzione Strumentale al P.T.O.F. ,

AREA1 - Revisione e monitoraggio POF/PTOF

1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
3. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie
4. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
5. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
6. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni

Area 2 - Sostegno ai docenti

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
2. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
3. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
4. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative
5. Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
6. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova
7. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
8. Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.

Area 3 - Sostegno agli alunni

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
4. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
5. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
6. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo
7. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni

Area 4 - Valutazione scolastica

1. Coordina la commissione NIV
2. Redige il RAV E IL PDM
3. Coordina le prove INVALSI
4. Analizza e presenta le risultanze INVALSI
5. Verifica la regolarità della documentazione relativa alla valutazione degli alunni prodotta nei dipartimenti

Area 5 - Inclusione e benessere a scuola

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
3. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
4. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
7. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
8. Prende contatto con Enti e strutture esterne
9. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esteRNI
10. Elabora il PAI

AREA 6 - Rapporti con enti esterni e progetti

- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
- Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE - FERS PON POR Calabria
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;
- Organizza manifestazioni e mostre

Il Dirigente Scolastico

Dott Michele SERRA.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.39/93