



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SPOLTORE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Montesecco, 33 - 65010 SPOLTORE (PE)
Segreteria 085 4961134 - Fax 085 4963457 – Presidenza 085 4961003
E-Mail: peic806007@istruzione.it Pec peic806007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icspoltore.gov.it

C.F. 80006370680

C.M. PEIC806007



Prot. n. 9004/AAC

Spoltore, 12 dicembre 2018

- Ai Docenti dell'Istituto interessati
- Al sito web

OGGETTO: candidatura FF.SS. a.s. 2018/2019

In allegato si trasmette il modulo per la presentare della candidatura per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale. I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione, in base alla delibera assunta dal Collegio dei Docenti nella riunione n. 3 del 28 ottobre 2018 sarà articolata sulle seguenti 5 aree di intervento:

In previsione del Collegio Docenti del 18 dicembre p.v. convocato con nota prot. n. 9002/C16 del 12 dicembre 2018, le domande dovranno essere consegnate entro e non oltre lunedì 17 dicembre.

Si ricorda che la funzione strumentale dovrà:

- Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area;
- Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio
- Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del PTOF nell'ambito di sua competenza;
- Cooperare strettamente con il DS e con i docenti Collaboratori del DS, nell'ambito dello Staff di Presidenza;
- Presentare un'esauriente relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico
- Procedere a monitoraggi intermedi e finali.

Dopo la nomina, ciascuna F.S. avrà cura di costruire un Piano di azione annuale che:

- Tenga conto della situazione reale dell'Istituto, del PTOF, delle criticità rilevate nel RAV e delle priorità stabilite nel Piano di miglioramento;
- Espliciti gli obiettivi realizzabili nell'arco dell'anno scolastico;
- Definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne, ...).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Bruno D'ANTEO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SPOLTORE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Montesecco, 33 - 65010 SPOLTORE (PE)
Segreteria 085 4961134 - Fax 085 4963457 – Presidenza 085 4961003
E-Mail: peic806007@istruzione.it Pec peic806007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icspoltore.gov.it

C.F. 80006370680

C.M. PEIC806007



ALLEGATO 1

DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA FUNZIONE STRUMENTALE

➤ Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via/piazza _____ n. _____

C.F. _____ tel. _____ cell. _____

e-mail _____ in servizio presso questa Istituzione Scolastica in

qualità di docente a tempo indeterminato di

scuola dell'infanzia primaria scuola secondaria – disciplina: _____

in servizio nell'Istituto dall'anno scolastico _____ con anzianità di servizio di anni _____

CHIEDE

Al Collegio dei Docenti di essere nominato responsabile della Funzione Strumentale relativa a:

- Sostegno al lavoro dei docenti
- Gestione del PTOF
- Inclusione
- Qualità e Valutazione
- Continuità
- Orientamento

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione del profilo delle funzioni strumentali – Allegato 2
- di essere disponibile a ricoprire la funzione per l'intero anno scolastico 2018/2019 salvo motivi di forza maggiore
- di aver svolto i seguenti incarichi nei precedenti anni scolastici :

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Spoltore, _____

FIRMA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SPOLTORE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Montesecco, 33 - 65010 SPOLTORE (PE)
Segreteria 085 4961134 - Fax 085 4963457 – Presidenza 085 4961003
E-Mail: peic806007@istruzione.it Pec peic806007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icspoltore.gov.it

C.F. 80006370680

C.M. PEIC806007



ALLEGATO 2

TIPOLOGIA INCARICO	COMPITI
<p>Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>1 Docente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerenti il sostegno al lavoro dei docenti;- Definizione Piano di Aggiornamento d'Istituto;- Gestione e coordinamento delle attività del Piano di formazione;- Organizzazione e gestione delle azioni di supporto al lavoro dei docenti: accoglienza nuovi docenti, gestione della comunicazione interna, predisposizione di griglie, materiali didattici, strumenti di progettazione e verifica, raccolta e diffusione di buone pratiche;- Accoglienza docenti neo-assunti e gestione e coordinamento delle attività del Piano di formazione docenti in anno di prova;- Cura della documentazione;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni.- Redazione del RAV a.s. 2018/19, del Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.
<p>Gestione del PTOF</p> <p>1 Docente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerente la redazione del PTOF triennale, periodo di riferimento 19-22 (Legge 107/15), in collaborazione con il DS e lo Staff di presidenza;- Organizzazione e coordinamento delle attività della Commissione PTOF;- Esame e valutazione di fattibilità delle proposte progettuali ai fini dell'inserimento di nuovi progetti di ampliamento/arricchimento formativo nel PTOF triennale e/o dell'aggiornamento del segmento annuale 18/19;- Gestione del PTOF tramite la piattaforma SIDI, pubblicazione del PTOF in Scuola in Chiaro e sul sito dell'Istituto;- Pubblicizzazione del PTOF- Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari per i tre ordini scolastici dell'IC;- Valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF e cura della documentazione;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni.- Redazione del RAV a.s. 2018/19, del Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.
<p>Inclusione</p> <p>1 Docente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerente l'inclusione;- Coordinamento dei GLI operativi, gestione dei rapporti con la ASL, gli enti locali, le strutture di supporto e i servizi sociali;- Gestione in collaborazione con il Dirigente Scolastico della ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno sulla base di quanto proposto dal GLI e deliberato in Collegio dei Docenti;- Coordinamento della Commissione per l'Inclusione dell'Istituto, per l'elaborazione, aggiornamento e verifica del PAI;- Gestione acquisti e sussidi didattici alunni H;- Cura documentazione alunni H e successiva archiviazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SPOLTORE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Montesecco, 33 - 65010 SPOLTORE (PE)
Segreteria 085 4961134 - Fax 085 4963457 – Presidenza 085 4961003
E-Mail: peic806007@istruzione.it Pec peic806007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icspoltore.gov.it

C.F. 80006370680

C.M. PEIC806007



	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento progetti di recupero per alunni in difficoltà;- Gestione dell'accoglienza degli alunni stranieri e cura dei monitoraggi inerenti l'ambito;- Gestione dell'accoglienza degli alunni adottati e cura dei monitoraggi inerenti l'ambito;- Cura dei monitoraggi istituzionali;- Cura della documentazione;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni;- Redazione del RAV a.s. 2018/19, del Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.
Qualità e Valutazione 1 Docente	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerenti la Qualità, la Valutazione e il Miglioramento;- Coordinamento delle attività del "Nucleo Interno di Autovalutazione di Istituto";- Realizzazione di tutte le attività concernenti l'autovalutazione di Istituto:<ul style="list-style-type: none">- coordinamento e gestione delle attività inerenti il Sistema Nazionale di Valutazione INVALSI propedeutiche alla somministrazione delle prove standardizzate;- aggiornamento del RAV di Istituto;- partecipazione sperimentazione RAV scuola dell'Infanzia- aggiornamento del PDM;- Organizzazione, gestione e coordinamento delle attività previste dal SNV INVALSI per la somministrazione delle prove standardizzate;- Gestione monitoraggi e rilevazioni istituzionali;- Implementazione in collaborazione con la FS Continuità della valutazione interna per prove comuni in orizzontale;- Gestione della lettura critica e ragionata dei dati interni all'istituzione relativi alle cd. 'prove comuni' 'in orizzontale', presentando alla Dirigenza e successivamente al Collegio le risultanze e le eventuali proposte di miglioramento;- Gestione della lettura critica e ragionata dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI, socializzazione e condivisione;- Cura della documentazione;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.
Continuità 1 Docente	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerenti la Continuità;- Promozione delle attività di continuità con specifico riferimento agli anni ponte;- Coordinamento attività di continuità e orientamento per progetti in verticale;- Promozione e progettazione attività di continuità orizzontale in collaborazione con gli enti, le associazioni e i comitati dei genitori che operano sul territorio;- Coordinamento del rapporto con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio (D.D. e Scuole Secondarie di II grado);- Cura dei rapporti con enti locali, scuole, reti, imprese, organismi pubblici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SPOLTORE

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Montesecco, 33 - 65010 SPOLTORE (PE)
Segreteria 085 4961134 - Fax 085 4963457 – Presidenza 085 4961003
E-Mail: peic806007@istruzione.it Pec peic806007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icspoltore.gov.it

C.F. 80006370680

C.M. PEIC806007



	<p>e privati del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento, gestione e monitoraggio di Progetti in rete;- Cura della documentazione inerente l'ambito di intervento;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni;- Redazione del RAV a.s. 2018/19, del Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.
<p>Orientamento 1 docente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento dell'attività dell'area inerenti l'Orientamento;- Coordinamento del piano orientamento studenti attraverso la gestione delle attività propedeutiche alle scelte degli studenti in uscita;- Organizzazione Open-days e incontri con le famiglie per vari ordini di scuole;- Organizzazione degli Open-Days e degli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi terze per favorire la conoscenza della futura realtà scolastica;- Gestione dello spazio Orientamento sul sito scolastico;- Organizzazione eventi e/o iniziative per gli studenti – gestione e coordinamento del Piano annuale Visite e viaggi di istruzione;- Coadiuvare il Personale di Segreteria nelle pratiche relative alle future iscrizioni degli alunni;- Monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai risultati a distanza in collaborazione con il docente titolare della FS Valutazione;- Collaborazione sinergica con le altre F.S., i docenti Collaboratori del DS, i referenti dei singoli plessi e progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni;- Redazione del RAV a.s. 2018/19, del Piano di Miglioramento annuale in riferimento ai propri ambiti di intervento;- Partecipazione alle attività dello Staff di presidenza.