

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 64 RODARI – MOSCATI

VIA LOMBARDIA, 28 80145 – NAPOLI

Tel-/fax 081.754.46.39

DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA FUNZIONE STRUMENTALE ANNO SCOLASTICO **2018/2019**

Il/La sottoscritta/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1*

Indeterminato presso codesto Istituto in servizio nell'ordine di Scuola\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# CHIEDE

docente

a tempo

di essere nominata responsabile della funzione strumentale relativa a (barrare l'area specifica)

|  |  |
| --- | --- |
| TIPOLOGIA INCARICO | COMPITI |
| O AREA I  *GESTIONE DL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)* | * *Revisione annuale del PTOF* * *Progettazione d'Istituto (es. Appro.fòndimento Materie Letterarie)* * *Revisione Unità di Apprendimento* * *Elaborazione di griglie di valutazione per prove strutturate in ingresso, in itinere ejìnali* * *Revisione criteri di valutazione degli alunni* * *Elaborazione della modulistica nell 'area didattica (Piano di Studi*   *Personalizzato, Relazioni finali, Certifìcazione per competenze,*  *ecc.)*   * *Elaborazione di percorsi interdisciplinari* * *Progettazione e realizzazione di eventi e manifestazioni* * *Elaborazione di indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione relativi alle azioni previste dal Piano di*   *Miglioramento/Potenziamento*   * *Elaborazione di schede/questionari per il monitoraggio dei risultati* * *Valutazione dei risultati raccolti* * *Autovalutazione d'ltiLulo* * *Revisione RAV* * *Progettazione articolata delle azioni previste nel Piano di Miglioramento per la creazione dei diversiprogetti di*   *potenziamento e di recupero con la consapevole gestione dei docenti, previsti dalla legge 107, dell'organico di potenziamento* |

|  |  |
| --- | --- |
| O AREA 2  *SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI* | * *Gestione del Portale Argo* * *Formazione dei docenti di nuova nomina su/l'utilizzo di strumenti informatici* * *Supporto ai docenti per l'utilizzo di stn,menti informatici e multimediali* * *Gestione pagelle infonnato elettronico* * *Cura della documentazione informato digitale* * *Realizzazione di un archivio digitale di materiali didattici* * *Gestione procedure per le elezioni degli organi collegiali della*   *scuola previsti* |
| O AREA 3  *INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI* | * *Coordinamento e gestione intema delle uscite didattiche* * *Coordinamento e gestione interna dei viaggi di istruzione* * *Stesura degli itinerari per le visite guidate, cura delle autorizzazioni e di tutta la documentazione necessaria per le uscite*   *didattiche programmate dal CdC*   * *Organizzazione di eventi e man!fèstazioni chepromuovano le Letteratura ed il Cinema* * *Formulazione diproposte per l'ampliamento del.fondo delle biblioteca e della videoteca* * *Gestione man{/èstazioni della scuola aperte al territorio* * *Gestione attività di continuità con la scuola dell'infanzia, primaria*   *e secondaria diprimo grado*   * *Gestione attività di orientamento con le scuole secondarie di secondo grado* |
| O AREA 4  *SOSTEGNO E DISPERSIONE* | * *Revisione del Regolamento interno alunni e del Patto di Corresponsabilità educativa* * *Coordinamento docenti di sostegno* * *Cura della documentazione relativa agli alunni diversamente abili* * *Stesura del Piano Annuale per l'inclusione* * *Coordinamento delle attività di inclusione per alunni con bisogni educativi speciali* * *Coordinamento attività con le ASL* * *Gestione integrata di singoli progetti o progetti in rete con altre scuole/enti /oca/i/associazioni inerenti l'inclusione* * *Coordinamento rapporti con lefamiglie* * *Coordinamento azionifìnalizzate allaprevenzione della dispersione scolastica* |
| O AREA 5  *GESTIONE PUBBLICITA' ATTIVITA 'SCOLASTICA E SITO D'ISTITUTO* | * *Gestione del sito del!a scuola (revisione organigramma, elaborazionejimzionigramma)* * *Raccolta ed organizzazione del materiale prodotto (fòto, cartelloni ...) per lapubblicazione multimedia/e* * *Predisposizione multimediale per la diffusione degli impegni interni ed esterni (preparazione Collegi, assemblee genitori, open- day, mantfestazioni ...)* |

Ciascuna candidatura dovrà essere corredata da

1. Curriculum vitae
2. Piano di azioni relativo all'area di competenza che
   1. Tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità
   2. Espliciti gli obiettivi realizzabili nell'arco dell'anno scolastico
   3. Definisca le figure professionali della scuola con le quali si intende realizzare il proprio intervento (FF.SS., Fiduciari, Referenti, Agenzie esterne,-.)

NAPOLI FIRMA