



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO
Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20
Codice meccanografico SIMPI NAEE218002 CF 80103370633

Ambito territoriale 17

[E – Mail: naee218002@istruzione.it](mailto:naee218002@istruzione.it) / [PEC naee218002@pec.istruzione.it](mailto:naee218002@pec.istruzione.it)
www.3circologlugliano.it

Ai Docenti
Agli atti
All'albo
Al sito web

OGGETTO: Candidatura funzioni strumentali a.s. 2021-2022

I docenti aspiranti all'attribuzione della funzione strumentale sono invitati a presentare entro il giorno **11/09/2021** la domanda, secondo il modello allegato.

La domanda dovrà essere corredata di curriculum vitae in formato europeo ed inviata via mail all'indirizzo naee218002@istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI ai PTOF a.s. 2021/2022

AREA 1 – GESTIONE PTOF E REDAZIONE DOCUMENTI D'ISTITUTO

AREA 2 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- a) Valutazione interna ed esterna (INVALSI) degli apprendimenti
- b) Autovalutazione d'istituto (RAV- PDM- Rendicontazione sociale)

AREA 3 – SUPPORTO AI DOCENTI

AREA 4 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

AREA 5 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

AREA 1

GESTIONE PTOF e REDAZIONE DOCUMENTI D'ISTITUTO

- ❖ Stesura e aggiornamento del PTOF
- ❖ Stesura del mini ptof
- ❖ Gestione del PTOF
- ❖ Stesura e aggiornamento dei documenti d'istituto
- ❖ Regolamenti di istituto
- ❖ Carta dei servizi
- ❖ Patto di corresponsabilità
- ❖ Collaborazione con le FFSS di riferimento nella stesura e aggiornamento degli allegati del PTOF
- ❖ Rav
- ❖ Piano miglioramento

- ❖ Rendicontazione sociale
- ❖ Pai
- ❖ Gestione e documentazione progettuale

AREA2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- a) **Valutazione interna ed esterna (INVALSI) degli apprendimenti**
- b) **Autovalutazione d'istituto (RAV- PDM- Rendicontazione sociale)**

a) Valutazione interna ed esterna (INVALSI) degli apprendimenti

- ❖ Promozione e coordinamento di incontri con Consigli di interclasse e intersezione per la progettazione, la definizione e la stesura di prove oggettive a cadenza prestabilita iniziali, in itinere e finali inerenti la verifica e valutazione degli obiettivi previsti per ogni ordine di scuola;
- ❖ Coordinazione e gestione delle prove INVALSI:
 - a) iscrizione al SNV 2018/19;
 - b) controllo integrazione ed aggiornamento informazioni in possesso dell'Invalsi;
 - c) raccolta e trasmissione informazioni di contesto;
 - d) coordinamento attività di preparazione all'effettuazione delle prove Invalsi;
 - e) informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
 - f) coordinamento delle somministrazioni delle prove Invalsi;
 - h) raccolta restituzione dati dall'Invalsi e analisi dei risultati e comunicazione degli stessi al Collegio Docenti;
 - i) esame dei risultati e valutazione delle loro implicazione ai fini del miglioramento.

b) Autovalutazione d'istituto (RAV- PDM- Rendicontazione sociale)

- ❖ Predisposizione e diffusione della modulistica inerente l'autovalutazione d'Istituto;
- ❖ Predisposizione, cura, raccolta e classificazione della documentazione per l'autovalutazione d'Istituto/ Revisione del RAV;
- ❖ Predisposizione cura, raccolta e classificazione della documentazione per proposte di miglioramento/ Stesura PdM
- ❖ Predisposizione, cura, raccolta e classificazione della documentazione per la RENDICONTAZIONE SOCIALE

AREA 3 SUPPORTO AI DOCENTI

- ❖ Elaborazione del piano di formazione-aggiornamento dei docenti a seguito dell'analisi dei bisogni e coerente con il PTOF e PDM;
- ❖ Coordinamento della formazione docenti;
- ❖ Raccolta e divulgazione di materiale per l'autoaggiornamento dei docenti;
- ❖ Supporto ai docenti nella fase progettuale, organizzativa, didattica e valutativa;
- ❖ Predisposizione di modulistica per la redazione di progetti, programmazione scolastica, relazioni finali, verbali;
- ❖ Rapporto con altre scuole, anche di ordini diversi, per predisporre azioni comuni e coordinare attività e progetti di continuità (tra Nido e la Scuola d'Infanzia, tra la Scuola d'Infanzia e Scuola Primaria, tra la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado) e per l'elaborazione di un Curricolo Verticale Territoriale;
- ❖ Coordinamento dello scambio delle informazioni finali tra i docenti delle classi ponte, ai fini della formazione delle classi prime della Scuola Primaria.

AREA 4 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- ❖ Accoglienza e inserimento di tutti gli alunni, degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- ❖ Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità , DSA o di cittadinanza non italiana;

- ❖ Rapporti con Ente locale, ASL, équipe psico-medico- pedagogica, Gruppi per l'Inclusione Territoriale (GIT);
- ❖ Coordinamento dei Gruppi di lavoro interni: Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), Gruppo di lavoro operativo (GLHO);
- ❖ Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri per il GLI e con l'équipe psico - medico- pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
- ❖ Aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- ❖ Stesura e aggiornamento del PAI;
- ❖ Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico ;
- ❖ Supporto ai coordinatori dei Consigli di Interclasse/ Intersezione;
- ❖ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- ❖ Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione ;
- ❖ Raccolta e divulgazione di materiale per l'autoaggiornamento dei docenti in materia di inclusione;
- ❖ Raccolta di proposte di acquisto di materiale didattico specifico;
- ❖ Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.

AREA 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

- ❖ Rapporto con scuole del territorio, enti, associazioni per la realizzazione di progetti, manifestazioni ed attività;
- ❖ Supporto ai docenti per la realizzazione di progetti, manifestazioni ed attività;
- ❖ Contatti con enti, musei, parchi, agriturismi, teatri, cinema per l'organizzazione delle uscite didattiche
- ❖ Predisposizione del Regolamento delle uscite didattiche;
- ❖ Predisposizione del piano delle uscite didattiche sulla scorta delle decisioni collegiali;
- ❖ Supporto per l'organizzazione delle visite guidate;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Angela Franco

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

