



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)
e-mail: saic8a0002@istruzione.it *PEC:* saic8a0002@pec.istruzione.it
Tel. 0974961097 *Fax* 0974960549 *Cod. Fisc.* 90021820650 *Cod. Min.*
SAIC8A0002

AL PERSONALE DOCENTE

AL SITO WEB

www.iccastellabate.gov.it

OGGETTO: istanze per assegnazione incarico a funzione strumentale al P.T.O.F. a.s. 2019/20.

Si comunica alle SS.LL. che il Collegio dei docenti, nella seduta del 03/09/2019, ha individuato e deliberato le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.T.O.F., per il corrente anno scolastico. I docenti interessati sono invitati a presentare presso l'Ufficio di Presidenza, entro e non oltre le ore 12.00 del 20/09/2019, le istanze in oggetto, per l'assegnazione dell'incarico a funzione strumentale. Per l'a.s. 2019-2020 verranno assegnate complessivamente di n. 5 Funzioni Strumentali e può essere richiesta l'attribuzione di una sola Funzione Strumentale.

Incarichi funzioni strumentali

	FUNZIONI	COMPITI
AREA 1	GESTIONE PTOF COORDINAMENTO E ATTUAZIONE PTOF SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA e SEC. I gr.	<ul style="list-style-type: none">• Redigere e coordinare l'attuazione del PTOF• Predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e personale scolastico• Sostegno alla progettazione percorsi innovazione• Coordinare e attuare il PTOF relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e sec. I gr.• Coordinamento prove INVALSI e analisi risultati• Supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo• Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti• Collaborare con il NIV• Produrre e diffondere modulistica di uso corrente.• Curare l'organizzazione e la stesura di brochures e depliantes
AREA 2	SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento

	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE • AGGIORNAMENTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre azioni relative all'accoglienza dei nuovi docenti • Supportare le attività educativo-didattiche dei docenti • Curare la documentazione educativo-didattica • Supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale • Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo • Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti • Membro commissione PTOF • Collaborare con il NIV
AREA 3	CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività riguardanti l'integrazione; • Coordinare attività di orientamento; • Costruire/coordinare i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici (open day); • costruire e coordinare percorsi di accoglienza ed orientamento (incontri con istituti superiori del territorio); • monitorare e controllare frequenza e coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione; • realizzazione di progetti/percorsi individualizzati per alunni disabili o svantaggiati; • Favorire la gestione metodologico-didattica del curricolo verticale tra gli ordini scolastici. • Membro commissione PTOF • Collaborare con il NIV
AREA 4	SUPPORTO ALUNNI:	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le azioni d'ingresso alunni • Predisporre griglie per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni d'ingresso e quadrimestrali (Sc. Prim. e Sec.) con tabulazione esiti. • Predisporre progetto accoglienza. • Monitorare assenze alunni e dispersione scolastica • Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo • Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti • Membro commissione PTOF • Collaborare con il NIV
AREA 4	VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE RAPPORTI CON IL TERRITORIO (EELL, associazioni,etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento concorsi esterni, visite guidate e viaggi d'istruzione Sc. dell'Infanzia, Sc. Primaria e Secondaria di I Grado • Coordinare la partecipazione a progetti e iniziative

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento manifestazioni d'istituto: calendari, tempi, modi e risorse • Coordinamento attività Educazione alla Sicurezza, all'Alimentazione, Stradale, Educazione alla Legalità e all'ambiente. • Coordinamento attività per la sicurezza • Curare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende, ecc. • Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico. • Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo • Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti • Membro commissione PTOF • Collabora con il NIV
--	--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gina Amoriello

(firma autografa sostituita da indicazione a mezzo

stampa, ai sensi Art. 3, c. 2, D.lvo 12/02/93 n. 39)