

DOMANDA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

...I... sottoscritto/a _____ docente in servizio presso l'IIS Mazzone

CHIEDE

di voler essere assegnato/a in ordine di priorità, alla Funzione Strumentale:

COORDINAMENTO PTOF – CURRICOLO – PROGETTAZIONE - VALUTAZIONE APPRENDIMENTI	
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE - COORDINAMENTO AREA H-BES-DSA-STRANIERI	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA E CONTINUITÀ	
ORIENTAMENTO IN USCITA	

1. COORDINAMENTO PTOF -CURRICOLO-PROGETTAZIONE-VALUTAZIONE APPRENDIMENTI

- Collabora con il DS e i dipartimenti e coordina la commissione PTOF
- Pianificazione dell'offerta formativa;
- Pianificazione delle risorse disponibili;
- Innovazione, ricerca, sviluppo;
- Progettazione trasversale;
- Realizzazione didattica del piano;
- collaborazione con i dipartimenti in merito ai criteri di valutazione degli apprendimenti e le competenze
- Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in collaborazione con il coordinatore -autovalutazione e monitoraggio processi ;
- collaborazione con tutto lo staff per la stesura del bilancio sociale al termine delle attività didattiche

2. INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE - COORDINAMENTO AREA H-BES-DSA-STRANIERI

- Collabora con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- Coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- Coordina il gruppo inclusione GLI.
- Consultazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di alunni con problemi di handicap da sottoporre a visita presso l'A.S.P e comunicazione alle famiglie.
- Compilazione modello H (organico), disbrigo pratiche inerenti sostegno e raccolta documenti.
- Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni disabili con BES, con ADHD e con DSA e organizzazione di incontri con i genitori.
- Coordinamento con referente BES e gruppo inclusione.
- Predisposizione Progetto Integrazione ed Intercultura;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, particolarmente se in corso d'anno.
- Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari e con BES; raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione.
- Cura della predisposizione del Piano di Inclusione d'Istituto.

- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
- Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. Favorisce il passaggio dalla scuola primaria a secondaria; tiene i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi ;
- Coordina percorsi formativi;
- Organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di secondo grado. Aiuta i ragazzi a compiere una scelta consapevole
- Collaborazione alla stesura del bilancio sociale

3. ORIENTAMENTO IN ENTRATA E CONTINUITÀ

- coordina la commissione orientamento in entrata
- coordina tutte le attività di orientamento in entrata
- coordina e predispone laboratori ponte e attività in raccordo con tutte le scuole secondarie di primo grado del territorio
- Organizza gli open days della scuola
- partecipa alle open days organizzate dalle scuole
- predispone il materiale pubblicitario illustrativo al fine di meglio illustrare l'offerta formativa dell'Istituto
- organizza incontri informativi con i genitori degli alunni
- questionari di gradimento rivolti agli alunni delle scuole secondarie di primo grado agli studenti del nostro istituto e ai genitori
- Coordinamento e sviluppo progettuale delle attività orientamento e riorientamento
- Raccolta dei risultati a distanza
- Collaborazione alla stesura del bilancio sociale

4. ORIENTAMENTO IN USCITA

- coordina la commissione orientamento in uscita
- coordina tutte le attività di orientamento in uscita
- partecipa alle open days organizzate dalle scuole e dalle università
- predispone incontri con le università e il mondo del lavoro in collaborazione con il coordinatore dell'alternanza scuola lavoro e responsabile orientamento in uscita
- Predispone per i consigli di classe materiale e questionari attitudinali per meglio guidare gli studenti alla scelta del percorso post scuola secondaria.
- organizza incontri con esperti per gli studenti del 4 e 5 anno
- organizza incontri informativi con i genitori degli alunni
- organizza uscite ai saloni dell'orientamento
- Raccolta dei risultati a distanza
- Coordinamento della rilevazione dei risultati a distanza- in ingresso e in uscita
- Collaborazione alla stesura del bilancio sociale

DICHIARA

- di essere in possesso dei documenti attestanti precedenti incarichi ricoperti e i titoli dichiarati nel curriculum vitae;
- Essere disponibile a partecipare ad eventuali specifici corsi di formazione.
- Conoscenza della normativa scolastica, sia in campo curriculare che della gestione del sistema scolastico;
- di essere disponibili a frequentare eventuali corsi di formazione specifici;
- di avere competenze comunicative – relazionali;

ALLEGA alla presente, il curriculum vitae in formato europeo.

Roccella Jonica _____

IL DOCENTE