

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b> <b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it      saic8bu00x@pec.istruzione.it</b> C.F. 94076720658      www.terzocomprensivonocera.edu.it		
 Scuola digitale		 Twinning SCHOOL

Al Personale docente

Albo pretorio

[www.terzocomprensivonocera.edu.it](http://www.terzocomprensivonocera.edu.it)

### **OGGETTO: Disponibilità per incarico di Funzione Strumentale a.s. 2021/22**

Come deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti del 13/09/2021 si richiede la disponibilità dei docenti ad assumere l'incarico di Funzione Strumentale sulle seguenti aree per l'espletamento dei compiti sottoelencati:

#### **Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa, con i seguenti compiti:**

- Coordinare e aggiornare del PTOF, del RAV e del PDM in collaborazione con le altre funzioni strumentali;
- Elaborare la sintesi del PTOF annuale;
- Elaborare la Rendicontazione Sociale;
- Coordinare, diffondere e gestire la partecipazione a progetti proposti da Enti, Istituzioni, Associazioni e di iniziative varie in partenariato con altre Scuole, Istituzioni e/o Enti;
- Coordinare i progetti di Istituto e della progettazione curriculare;
- Curare la documentazione didattica;
- Monitorare in itinere le azioni previste dal PDM, per la valutazione ed efficacia ai fini del successo formativo;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Fornire supporto al lavoro organizzativo del Dirigente.

#### **Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti**

##### **Sottoarea n. 1 - Valutazione degli apprendimenti e autoanalisi per il controllo e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e didattici con i seguenti compiti:**

- Coordinare e gestire il Piano generale di formazione e aggiornamento dei docenti;
- Coordinare e supervisionare le attività INVALSI nella scuola primaria;
- Analizzare e monitorare gli esiti delle prove a carattere nazionale e dell'autovalutazione;
- Promuovere e diffondere l'utilizzo di nuove metodologie di programmazione e progettazione didattica, nonché di didattica innovativa;
- Partecipare alle attività di valutazione di Istituto per la definizione dei criteri di verifica/valutazione degli apprendimenti e relative certificazioni;
- Coordinare la progettazione e le attività di continuità verticale a supporto dei gruppi di lavoro;

- Partecipare alle attività per la stesura del Rapporto di Auto-Valutazione e Miglioramento di Istituto in collaborazione con lo Staff di Presidenza;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Fornire supporto organizzativo al Dirigente.

**Sottoarea n. 2 - Valutazione degli apprendimenti e Innovazione metodologica e didattica con i seguenti compiti:**

- Coordinare e supervisionare le attività INVALSI nella scuola secondaria di primo grado;
- Analizzare e monitorare gli esiti delle prove a carattere nazionale e dell'autovalutazione;
- Curare e vigilare sulla manutenzione dell'Atelier Creativo e delle LIM;
- Coordinare i progetti di sperimentazione didattica con le LIM e supportare i docenti per facilitare il lavoro didattico e per promuovere processi di insegnamento/apprendimento supportati dalle nuove tecnologie;
- Curare la raccolta di esperienze e materiale didattico digitale;
- Coordinare le azioni relative al PNSD;
- Individuare, selezionare e costruire strumenti di monitoraggio della documentazione di istituto (archivio dati digitali);
- Coordinare la progettazione e le attività di continuità verticale a supporto dei gruppi di lavoro;
- Partecipare alle attività per la stesura del Rapporto di Auto-Valutazione e Miglioramento di Istituto in collaborazione con lo Staff di Presidenza;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Fornire supporto organizzativo al Dirigente.

**Sottoarea n. 3 - Disagio scolastico: DSA e Inclusione con i seguenti compiti**

- Produrre la documentazione didattica relativa all'area dell'Inclusione e del Disagio;
- Coordinare le attività di integrazione, di compensazione e recupero di alunni in difficoltà;
- Collaborare con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi Consigli di Classe/Interclasse, dando il necessario supporto;
- Predisporre mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Referente per gli alunni adottati;
- Redazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
- Partecipare alle attività per la stesura del Rapporto di Auto-Valutazione e Miglioramento di Istituto in collaborazione con lo Staff di Presidenza;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Fornire supporto organizzativo al Dirigente.

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti –

**Coordinamento delle attività di orientamento con la scuola primaria e con le scuole secondarie superiori**

**–Coordinamento attività e progetti alunni- visite guidate**

**Sottoarea n. 1 – Coordinamento, Selezione e diffusione dei progetti - Continuità e Orientamento con i seguenti compiti:**

- Coordinare le attività di orientamento con la scuola primaria e con le scuole secondarie superiori;
- Coordinare le azioni didattiche per l'orientamento alle scelte di percorsi futuri con l'elaborazione di percorsi didattici relativi alle classi ponte;
- Progettare e coordinare le attività didattiche di coordinamento finalizzate al progetto di Continuità ed Accoglienza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso;
- Coordinare le attività degli alunni e la partecipazione a concorsi e progetti;
- Curare la documentazione di pertinenza;
- Coordinare le attività del Piano dell'Inclusione nella scuola secondaria di primo grado, in accordo con la Funzione Strumentale dell'Area 2 - sottoarea 3;
- Partecipare alle attività per la stesura del Rapporto di Auto-Valutazione e Miglioramento di Istituto in collaborazione con lo Staff di Presidenza;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;

- Fornire supporto organizzativo al Dirigente.

**Sottoarea n. 2 – Coordinamento, Selezione e diffusione dei progetti - Continuità e Orientamento con i seguenti compiti:**

- Coordinare le attività di orientamento con gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia e la scuola secondaria di primo grado;
- Coordinare le azioni didattiche per l'orientamento alle scelte di percorsi futuri con l'elaborazione di percorsi didattici relativi alle classi ponte;
- Progettare e coordinare le attività didattiche di coordinamento finalizzate al progetto di Continuità ed Accoglienza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso;
- Coordinare le attività degli alunni e la partecipazione a concorsi e progetti;
- Curare la documentazione di pertinenza;
- Coordinare le attività del Piano dell'Inclusione nella scuola primaria, in accordo con la Funzione Strumentale dell'Area 2 - sottoarea 3;
- Partecipare alle attività per la stesura del Rapporto di Auto-Valutazione e Miglioramento di Istituto in collaborazione con lo Staff di Presidenza;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS. ed alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento e la valutazione finale delle attività realizzate;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;
- Fornire supporto organizzativo al Dirigente.

I docenti interessati possono presentare **domanda di partecipazione**, indicando l'area e la funzione all'interno dell'area scelta corredata dal **curriculum vitae** entro il 28/09/2021, **inviandola alla posta istituzionale [saic8bu00x@istruzione.it](mailto:saic8bu00x@istruzione.it)**

La scelta e l'assegnazione sarà deliberata nel prossimo Collegio dei Docenti e terrà conto delle esperienze formative e professionali dei docenti in relazione all'area di pertinenza.

