



# Istituto Comprensivo Tiriolo

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Fax 0961.024807 – Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it



## MODELLO PER CANDIDATURA DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

docente a tempo \_\_\_\_\_ nel plesso \_\_\_\_\_

### PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA PER L'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE

per la seguente area:

**Area 1**

GESTIONE DEL PTOF

**Area 2**

SOSTEGNO AL LAVORO  
DEI DOCENTI

**Area 3**

INTERVENTI E SERVIZI  
PER GLI STUDENTI

**Area 4**

COORDINAMENTO  
ATTIVITÀ CONNESSE  
ALL'INDIRIZZO  
MUSICALE

A tal fine dichiara di aver preso visione dei seguenti compiti comuni e specifici dei relativi incarichi:

#### Compiti comuni

- Le quattro unità si integreranno coordinandosi reciprocamente e spenderanno la loro attività contestualmente sui tre ordini di scuola presenti nell'istituzione.
- Esse assicureranno il coordinamento delle attività previste nel PTOF e cureranno le proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa o il soddisfacimento dei bisogni evidenziati dall'utenza, la formulazione di progetti PON e POR in collaborazione con i collaboratori del Dirigente.
- Avranno cura di predisporre griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali (anche in vista della valutazione delle performance del personale docente ed ATA).

#### Compiti specifici

##### Area 1 "GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"

- Coordinare le attività curriculari, dovrà svolgere attività di autoanalisi d'Istituto e valutazione di sistema, valutare le attività del POF impegnarsi come facilitatore nella sperimentazione e ricerca.
- Coordinarsi con il Nucleo Interno di Autovalutazione interna, coadiuvando il Dirigente Scolastico nel coordinamento dei lavori per la stesura del Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento.
- Coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto alla professionalità docente, integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto.

- Promuovere e coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto della professionalità dei docenti: produzione di materiali didattici, revisione e integrazione del POF, del Piano annuale, del Codice deontologico, del Regolamento d'Istituto, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento, ecc.
- Predisporre e curare regolarmente archivi e diffondere i materiali didattici.
- Predisporre le griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali degli alunni dell'Istituto.
- Coordinare la presentazione, la documentazione e la rendicontazione dei progetti di Istituto.
- Collaborare alla formulazione e alla presentazione di progetti finalizzati all'utenza della scuola soprattutto PON e POR e di tutti quei progetti che, anche in corso d'anno, possono ritenersi utili per l'arricchimento dell'Offerta Formativa, raccordandosi con i collaboratori del Dirigente.
- Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS.
- Curare settimanalmente i rapporti con questo ufficio.

#### **Area 2 "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPENSAZIONE, INTEGRAZIONE, RECUPERO E SOSTEGNO AGLI ALUNNI IN GENERALE E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI"**

- Fungere da supporto tecnico-tecnologico per tutte le attività integrative dell'offerta formativa, curricolari ed extracurricolari a favore di studenti e docenti.
- Promuovere e impostare progetti atti a realizzare in tempi ragionevoli azione di effettivo supporto al lavoro dei docenti: produzione di materiali didattici (partecipare alle revisioni del PTOF, Piano annuale, Codice deontologico, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento, ecc).
- Integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto.
- Costruire archivi di materiali didattici e diffusione dei medesimi per la scuola.
- Coordinare le attività predisposte dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione (INVALSI), predisponendo calendari e materiali utili alle somministrazioni, curando il funzionamento degli ambienti digitali destinati alle somministrazioni, curando le comunicazioni e le operazioni necessarie richieste dall'INVALSI, presenziando e coordinando l'invio delle griglie di correzione per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto.
- Coordinare lo svolgimento delle prove iniziali, intermedie e finali: curare le tempistiche, la distribuzione e la documentazione dei materiali necessari alla somministrazione; predisporre e distribuire materiali utili alla correzione e alla raccolta dei risultati; tabularne, rendicontarne e diffonderne gli esiti.
- Organizzare l'orientamento scolastico per gli studenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto.
- Curare l'organizzazione, la realizzazione e il monitoraggio del piano di formazione dei docenti.
- Dovrà predisporre le griglie di monitoraggio delle attività didattiche e progettuali degli alunni della scuola.
- Collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del Dirigente.
- Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. della scuola.
- Mantenere rapporti settimanali con questo ufficio.

#### **Area 3 "INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, CITTADINANZA E TERRITORIO"**

- Promuovere e impostare progetti atti a realizzare in tempi ragionevoli azione di effettivo supporto al lavoro dei docenti: produzione di materiali didattici (revisioni PTOF, Piano annuale, Codice deontologico, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento, ecc).
- Dovrà integrare le attività di ricerca studio e organizzazione dei contenuti veicolati dal processo di riforma in atto.
- Costruire archivi di materiali didattici e diffusione dei medesimi.
- Coordinare le attività previste per la documentazione e il supporto alla professionalità docente, predisponendo la convocazioni di Consigli di Classe, di interclasse e intersezione, incontri scuola – famiglia, ecc.
- Coordinare attività di continuità per gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dai Consigli di Classe, di Intersezione e dai docenti referenti.
- Coordinare attività di accoglienza.
- Stilare il Piano annuale dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.
- Seguire la programmazione e l'organizzazione complessiva dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
- Seguire la programmazione e l'organizzazione complessiva degli spostamenti degli alunni dei plessi per le iniziative di continuità o per altre iniziative previste dal PTOF.
- Coordinare e tenere cura dei rapporti con Enti esterni, associazioni e realtà territoriali che si relazionano con l'Istituto Comprensivo.
- Coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del Dirigente.

- Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. della scuola, anche integrando le iniziative e le proposte del Dirigente.
- Mantenere rapporti settimanali con questo ufficio.

**Area 4 "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'INDIRIZZO MUSICALE SPECIFICO DELL'ISTITUTO, IN PARTICOLARE ALL'AMPLIAMENTO FUNZIONALE DELL'ORCHESTRA STABILE, DI INTESA CON ASSOCIAZIONI, ENTI E ISTITUZIONI"**

- Promuovere e impostare progetti atti a favorire lo sviluppo e la crescita dell'Orchestra Stabile "Santa Cecilia" del plesso di Gimigliano, che dovrà coordinarne le attività come responsabile e coordinatore referente.
- Curarne i contatti relativi con altre associazioni, con altri enti e con altre istituzioni del territorio.
- Predisporre e curare archivi di materiali audio-visivi.
- Predisporre e curare archivi di materiali didattici musicali (spartiti, partiture, metodi, ecc.).
- Coordinare le attività previste e le manifestazioni, occupandosi altresì, di curarne la pubblicizzazione e la diffusione sul territorio.
- Seguire la programmazione e occuparsi dell'organizzazione complessiva delle attività di Strumento Musicale.
- Coordinare lo svolgimento di prove attitudinali per la scelta dello Strumento Musicale.
- Organizzare e coordinare progetti e percorsi di promozione della cultura musicale nelle classi dei diversi gradi di istruzione dell'Istituto.
- Collaborare per la formulazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola.
- Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. della scuola, anche integrando le iniziative e le proposte del Dirigente.
- Mantenere rapporti settimanali con questo ufficio.

Allega inoltre alla presente:

- Curriculum personale;
- Progetto per la realizzazione dell'incarico.

In aggiunta presenta di seguito la propria proposta innovativa per la realizzazione dell'incarico:

**PROPOSTA INNOVATIVA PER LA REALIZZAZIONE DELL'INCARICO:**

Luogo e data \_\_\_\_\_

La/Il docente

\_\_\_\_\_