

		   <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO</b></p> <p style="text-align: center;">C.F.:83012350431 - C.M.: MCIS00700T - <a href="http://WWW.ISTITUTOGENTILI.EDU.IT">WWW.ISTITUTOGENTILI.EDU.IT</a> Via G.Matteotti, 18 - 62026 San Ginesio (MC) - ☎ 0733.656018</p> <p style="text-align: center;">✉ <a href="mailto:MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT">MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT</a> - ✉ <a href="mailto:MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT">MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>		<p>MCPM007019 Liceo Linguistico Liceo Scienze Umane di San Ginesio</p>
				<p>MCPS007018 Liceo Scientifico Liceo Sc. Scienze Applicate Via del Colle snc 62028 Sarnano</p>

**DOCENTI**

**ALBO**

**SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: Incarico ai docenti su "Funzioni strumentali"- Art. 33 CCNL 2006/09**

Si comunica che la domanda d'incarico relativo alle "Funzioni strumentali" va redatta su apposito modello, disponibile presso la sede dell'Istituto "Alberico Gentili" di San Ginesio, ed ivi consegnata **entro giovedì 17/09/2020, ore 12.00.**

**Competenze e requisiti professionali**

- Capacità organizzative.
- Capacità comunicativo relazionali.
- Competenze informatiche.
- Competenze nella progettazione.
- Titoli di studio o corsi di aggiornamento congruenti con l'incarico.
- Attività svolte coerenti con l'incarico.
- Disponibilità a recarsi a convegni o incontri di formazione, concordati, con mezzo proprio.

**Nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni il docente incaricato dovrà:**

- contribuire al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF per il proprio ambito, collaborando con lo staff di dirigenza e con i fiduciari;
- raccogliere, esaminare e diffondere tra tutti i plessi, (anche redigendo comunicati) bandi, progetti materiali informativi ed operativi, riferiti all'ambito di competenza;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole, ove necessario, anche rappresentando l'Istituto e il Dirigente scolastico;
- proporre al Collegio docenti progetti, attività di innovazione, ricerca e sperimentazione;
- organizzare corsi di aggiornamento dei docenti, concordandoli con il Dirigente;
- coordinare il monitoraggio in itinere e la valutazione finale di progetti e attività, ai fini della valutazione d'Istituto e degli adempimenti richiesti dall'Istituto Nazionale per la Valutazione;
- produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio docenti e/o dal Dirigente;
- **relazionare periodicamente al Dirigente scolastico, sulle attività svolte, connesse con la funzione (allegata scheda);**
- predisporre una relazione da presentare in Collegio dei docenti alla fine dell'anno scolastico, inerente alle funzioni richieste, e a quelle descritte nella nomina.

**Si ricorda che il docente che svolge l'attività di funzione strumentale è tenuto a rappresentare i due plessi dell'istituto, non solamente la propria scuola.**

Si ringraziano sin d'ora tutti coloro che si rendono disponibili a collaborare, condividendo un processo di innovazione e di miglioramento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**f.to Maura Ghezzi**

*Firma autografa omessa ex D. Lgs n. 39/1993*

**SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE (Art. 33 CCNL 2006/2009)**  
**(Consegnare a D.S., entro il 17/09/2020)**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: Richiesta attribuzione dell'incarico funzione strumentale per l'a.s. 2020/2021**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di insegnante/docente di

\_\_\_\_\_ in servizio presso la scuola \_\_\_\_\_ di

\_\_\_\_\_ di questo Istituto, considerando che le aree sono:

**Area 1: Funzione strumentale per il PTOF, la Valutazione e il Miglioramento.**

**Compiti assegnati**

Coordina Progetto accoglienza;  
Far conoscere l'offerta formativa dell'istituto;  
Promuove e coordina iniziative di continuità;  
Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola ;  
Coordina le attività di orientamento interno;  
Coordina incontri e attività con le scuole secondarie di primo grado;  
Predispone piano annuale;  
Cura l'aggiornamento e la produzione di depliant, brochure, manifesti informativi cartacei e digitali per illustrare gli indirizzi dell' istituto;  
Organizza Open Day per genitori e studenti;  
Organizza e coordina attività volte alla presentazione dell'offerta formativa universitaria o post secondaria e diffonde materiale informativo;  
Cura i rapporti con l'università e il mondo del lavoro;  
Coordina la raccolta dei dati in merito alle iscrizioni alle classi prime e universitarie e relaziona al Collegio;  
Curare i rapporti con Enti Esterni e Agenzie del Territorio;  
Ricerca, selezionare e pianificare i Progetti ( Regione, CEE, MIUR);  
Coordinare e curare gli adempimenti connessi alla realizzazione di attività e progetti in rete e/o d'intesa con soggetti esterni alla scuola;  
Curare le piattaforme dei relativi progetti;  
Organizzare manifestazioni ed eventi d'Istituto di rilevanza esterna;  
Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata e uscita;  
Collaborare con le altre funzioni strumentali;  
Partecipare alle riunioni di Staff;  
Curare i rapporti con la Segreteria.

## **Area 2: Funzione strumentale per la Continuità, l'Orientamento e i PCTO.**

### **Compiti assegnati:**

Coordina Progetto accoglienza;  
Far conoscere l'offerta formativa dell'istituto;  
Promuove e coordina iniziative di continuità;  
Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola;  
Coordina le attività di orientamento interno;  
Coordina incontri e attività con le scuole secondarie di primo grado;  
Predisporre piano annuale;  
Cura l'aggiornamento e la produzione di depliant, brochure, manifesti informativi cartacei e digitali per illustrare gli indirizzi dell'istituto;  
Organizza Open Day per genitori e studenti;  
Organizza e coordina attività volte alla presentazione dell'offerta formativa universitaria o post secondaria e diffonde materiale informativo;  
Cura i rapporti con l'università e il mondo del lavoro;  
Coordina la raccolta dei dati in merito alle iscrizioni alle classi prime e universitarie e relaziona al Collegio.

### **PCTO:**

Coordina attività dei Tutors ASL;  
Predisporre piano annuale;  
Stipula convenzioni per lo svolgimento di percorsi;  
Realizza le attività di alternanza;  
Organizza corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti;  
Coordinazione organizzazione e gestione delle attività extracurricolari e della partecipazione degli studenti ad eventi, attività;  
Pianificazione e collocamento degli alunni in azienda;  
Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in ASL, in collaborazione con i soggetti coinvolti;  
Monitoraggio in itinere e resoconto dell'attività di alternanza scuola-lavoro svolte;  
Formazione tutor;  
Collaborare con le altre funzioni strumentali;  
Partecipare alle riunioni di Staff;  
Curare i rapporti con la Segreteria.

## **Area 3: Funzione strumentale per l'Inclusione e il Successo Formativo.**

### **Compiti assegnati:**

Coordinamento dei gruppi GLI e GLHO;  
Referente con enti del territorio;  
Raccordo con gli operatori ASL e con le famiglie;  
Progettazione, coordinamento attività di integrazione e inclusione alunni con BES;  
Analisi delle linee guida per i DSA, coordinamento attività e predisposizione materiali;  
Elaborazione e monitoraggio PAI e Protocollo accoglienza alunni stranieri;

Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;  
Coordinamento docenti di sostegno, docenti curricolari ed eventuali esperti esterni;  
Promozione di iniziative e progetti per l'inclusività;  
Elabora e coordina progetti contro la dispersione;  
Monitorare i dati sulla dispersione scolastica;  
Coordina eventuali iniziative per la promozione del successo scolastico;  
Collaborare con le altre funzioni strumentali;  
Partecipare alle riunioni di Staff;  
Curare i rapporti con la Segreteria.

***CHIEDE***

**l'attribuzione di una delle due seguenti funzioni strumentali, identificate dal Collegio Docenti ed indicate in ordine di preferenza:**

**1^ Scelta: Area** \_\_\_\_\_

**2^ Scelta: Area** \_\_\_\_\_

*I titoli, gli incarichi e le esperienze pregresse verranno richiesti successivamente, qualora non già depositati agli atti dell'Istituto.*

firma del/della richiedente \_\_\_\_\_