



tel. 0871/41249 – fax 0871/402626  
codice fiscale: 93048770692 - codice meccanografico: CHIC838006  
sito web: [www.comprensivounochieti.gov.it](http://www.comprensivounochieti.gov.it)  
fb: [comprensivounochieti](https://www.facebook.com/comprensivounochieti)  
e-mail : [CHIC838006@ISTRUZIONE.IT](mailto:CHIC838006@ISTRUZIONE.IT)  
PEC: [CHIC838006@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CHIC838006@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**Ai Docenti  
Dell'IC 1 di Chieti  
SEDE  
Sito web sezione "Avvisi"**

**Oggetto:** Candidatura per Funzione strumentale

A seguito di delibera del Collegio dei Docenti in data 4.09.2019, le candidature per le Funzioni strumentali dovranno essere prodotte dagli interessati a mezzo mail e dovranno pervenire sulla posta istituzionale **entro e non oltre il 10 settembre 2019 ore 12:00**. Si riportano di seguito le aree delle singole Funzioni con relative compiti e competenze richieste.

➤ **Autovalutazione e miglioramento di istituto:**

Revisione e redazione del PTOF, RAV, PdM, PdM della scuola digitale insieme con l'animatore digitale, il team e le altre FF.SS.

Redazione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti PON, POR FESR ed Erasmus plus

Gestione delle attività programmate nel PTOF

Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e

Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni

Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio Docenti

Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

➤ **Miglioramento delle competenze degli studenti e successo formativo:**

Progettazione di percorsi di miglioramento nelle competenze, in particolare in italiano, matematica, scienze come da PdM e PTOF

Monitoraggio costante degli stessi

Predisposizione di simulazioni di prove INVALSI e cura dei processi connessi alla somministrazione della prova Nazionale

Progettazione di percorsi di integrazione e inclusione per Stranieri, BES, DSA e diversamente abili

Monitoraggio costante degli stessi

Redazione del protocollo per l'integrazione e l'inclusione degli Stranieri, BES, DSA e diversamente abili

Organizzazione, promozione e coordinamento delle attività di accoglienza e di inserimento alunni classi prime

Coordinamento attività di recupero e approfondimento

Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione

Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e

Espletare la delega del DS a presiedere gli incontri del GLH di Istituto

Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni

Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio dei Docenti  
Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

➤ **ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA:**

Progettazione di percorsi di orientamento in entrata in raccordo con il I e II ciclo di istruzione  
Monitoraggio costante degli stessi  
Progettazione di percorsi di orientamento in uscita in raccordo con le Università, le Associazioni,  
Monitoraggio costante degli stessi  
Progettazione e monitoraggio di percorsi per la conoscenza del sé, per l'autovalutazione e l'impiego di personali risorse per l'auto miglioramento  
Progettazione e monitoraggio di percorsi per la valorizzazione delle eccellenze  
Predisposizione materiali multimediali per la presentazione dell'offerta formativa alle scuole primarie dell'IC 1: brochure, DVD, sito WEB  
Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e  
Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni  
Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei gruppi di lavoro, Dipartimenti e Collegio dei Docenti  
Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

➤ **INNOVAZIONE E FORMAZIONE:**

Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento dei Docenti  
Accoglienza dei nuovi Docenti  
Produzione e disseminazione di materiali didattici e di esperienze  
Supporto ai Docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, uso delle L.I.M. , ecc)  
Consulenza informatica e teorica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico  
Progettazione e gestione del registro elettronico e piattaforma di e-learning;  
Organizzazione e cura dei processi connessi con la classe 3.0 e scuola senza zaino  
Predisposizione ed organizzazione degli ambienti di apprendimento, funzionale al miglioramento delle competenze ed al raggiungimento del successo formativo  
Monitoraggio e revisione del PdM della scuola Digitale  
Cura dell'immagine dell'Istituto  
Cura dei contatti con i media e comunicazione esterna  
Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della/e stessa/e  
Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni, i Referenti, i Coordinatori di classe e di Dipartimento  
Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei Dipartimenti e Collegio dei Docenti  
Stretta relazione con il DS, il DSGA e supporto alla segreteria

le relative competenze richieste sono quelle di seguito riportate e che sono elette quali criteri per la valutazione comparativa delle domande pervenute : curriculum vitae in formato europeo dal quale si evincano titoli, competenze dichiarate e certificate coerenti con l'incarico.  
Si specifica inoltre che, come deliberato nello stesso Collegio dei Docenti il numero di funzioni per ogni area è pari a due.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Grazia ANGELONI