Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo di Cetraro

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto:** | candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale al Piano dell’Offerta Formativa  a.s. 2016/2017 |

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

presso questo Istituto,

CHIEDE

ai sensi dell’ art. 33 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 2 settembre 2016, l’assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all’area:

|  |  |
| --- | --- |
| **Funzione Strumentale 1 – Gestione del POF** | Compiti:   * Supporto al coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del PTOF; * Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF; * Autovalutazione d’istituto; * Coordinamento e progettazione iniziative dirette a far conoscere ed apprezzare l'offerta formativa della scuola; * Supporto al coordinamento della progettazione del curricolo verticale; * Supporto organizzativo al dirigente scolastico: * Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti   RAV e piani di miglioramento |
| **Funzione Strumentale 2 – Sostegno al lavoro dei docenti** | Compiti:   * Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni in collaborazione con la funzione strumentale Area 3 * Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita e della continuità verticale (scuola infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado – scuola secondaria di primo grado); * Supporto all’organizzazione e svolgimento di progettualità * Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri in collaborazione con i docenti dell’area 3 * Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica; * Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati; * Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurriculari; * Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI * Coordinamento, visite guidate e viaggi di istruzione ; * Supporto organizzativo al dirigente scolastico; * Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti   RAV e piani di miglioramento |
| **Funzione Strumentale 3 – Interventi e servizi per gli studenti** | **A -**  Compiti:   * Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d´integrazione per alunni in situazione di handicap; * coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di   esterni che collaborano all'integrazione ed all'inclusione;   * rapporti con gli operatori Azienda ASP, con figure specialistiche di supporto all’handicap, con specialisti e operatori operanti nell’ambito psico/socio/assistenziale;e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.; * referente DSA e BES * coordina l'elaborazione/adattamento del PAI * coordinamento delle attività anti dispersione scolastica * cura della documentazione scolastica; * Verbalizzazione degli incontri dei gruppi per l’integrazione; * Supporto organizzativo al dirigente scolastico; * Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; * RAV e piani di miglioramento   **B --**  Compiti:   * promuovere i corsi di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni; * supporto al Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, e della continuità verticale (scuola infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di primo grado – scuola secondaria di secondo grado) * progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell’area 2; * promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva; * Collaborazione con tutte le associazioni, Enti, Istituzioni del territorio; * Pianificazione dei progetti integrati con il territorio e istituzioni esterne alla scuola; * Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola; * Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione esterna e la cura dell’immagine dell’Istituzione scolastica; * Referente per l’eventuale costituzione di reti di scuole; * Rapporti con l’Università (tirocinanti…); * Supporto al coordinamento, visite guidate e viaggi di istruzione * Supporto organizzativo al dirigente scolastico * Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.   RAV e piani di miglioramento |

A tal fine il/la sottoscritt\_\_ dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei titoli e delle esperienze, come di seguito riportati, impegnandosi a fornire copia della relativa documentazione se richiesta dal Dirigente scolastico

|  |
| --- |
| **Titoli** |
| Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Incarichi attinenti alla Funzione (commissioni, presenza in organi collegiali eccetto cdc ecc.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pubblicazioni  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Competenze informatiche certificate: ECDL, MICROSOFT e titoli equipollenti  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Esperienze pregresse  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Si allega C.V.

Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_