Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo di Cetraro

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto:** | candidatura per attribuzione incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa a.s. 2017/2018 |

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 1° settembre 2017, l’assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all’area:

|  |  |
| --- | --- |
| **Funzione Strumentale 1 – Gestione del PTOF** | Compiti:   * Coordinamento delle attività di stesura/aggiornamento del PTOF; * Monitoraggio e valutazione iniziative del PTOF; * Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto; * Ricercare strumenti, modalità, criteri per l’autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola; * Coordinamento della progettazione/revisione del curricolo verticale; * Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici implementati; * Monitoraggio e verifica dei percorsi didattici delineati per la realizzazione delle attività extracurriculari; * 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:   * Accoglienza dei docenti neoimmessi in ruolo e in ingresso nella scuola; * Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; * Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line…; * Informare i docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative; * Promuovere l’utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; * Supporto all’organizzazione e allo svolgimento di progettualità; * Monitoraggio dei risultati a distanza; * Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI; * Diffusione di strumenti e pratiche di valutazione in collaborazione con i referenti dei dipartimenti; * 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** | Compiti:   * Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d´integrazione e di inclusione per alunni in situazione di handicap; * Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e delle attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni; * Rapporti con gli operatori dell’Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto all’handicap, con specialisti e operatori operanti nell’ambito psico/socio/assistenziale; * Coordinamento GLI e GLIO; * Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; * Referente DSA; * Referente BES; * Coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI * Coordinamento delle attività anti dispersione scolastica * Curare la documentazione scolastica; * Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali/DSA * Verbalizzazione degli incontri dei GLI; * Promozione della cultura dell’integrazione e dell’inclusione; * progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura in collaborazione con il docente dell’area 2; * Proposte di accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri * Supporto organizzativo al dirigente scolastico; * Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti; * RAV e piani di miglioramento |
| **Funzione Strumentale 4 - Scuola e territorio** | Compiti:   * Gestione progetti promossi da USR, ATP ed altri enti/istituzioni, associazioni; * Promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza attiva; * Rapporti con le associazioni, le Istituzioni e gli EE. LL.; * Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi d’istruzione, * Coordinamento e organizzazione concorsi e gare, in collaborazione con i docenti interessati; * Accoglienza, continuità e orientamento (aspetto organizzativo); * Attività di Referente per l’Educazione all’ambiente, alla legalità; * Attività di referente per le attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; * Promuovere i corsi di educazione alla salute, di primo soccorso e in materia di sicurezza rivolti agli alunni; * Organizzazione attività connesse al servizio di refezione scolastica; * 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…); * 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

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