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

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