Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Di Villa Cortese

OGGETTO: **Domanda assegnazione "funzione strumentale" a.s. 20\_\_\_/\_\_\_**

(art. 33 del CCNL 29/11/2007)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in servizio presso codesto Istituto in qualità di docente di scuola Primaria/Secondaria del plesso di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C H I E D E**

ai sensi dell’art. 33 del CCNL del 29/11/2007, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del giorno ­­­\_\_ settembre 20\_\_, l'assegnazione della **funzione strumentale** relativamente all'area:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA | INCARICO | |
| **1. Gestione del PTOF** | - Monitoraggio e valutazione delle attività/progetti del piano  - Rapporto di autovalutazione (RAV)  - Piano di Miglioramento (PdM)  - Rendicontazione Sociale |  |
| **2. Sostegno lavoro docente** | - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.  - Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito  - Gestione del Registro Elettronico  - Monitoraggio e coordinamento dell’utilizzo delle risorse informatiche d’Istituto destinate alla didattica  - Gestione Invalsi |  |
| **3. Servizi per studenti dva** | - Coordinamento GLI  -Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione  degli alunni con Disabilità.  - Accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno  e degli operatori addetti all’assistenza.  - Rapporti con operatori |  |
| **4. Inclusione e benessere** | - Rilevazione bisogni educativi speciali.  - Coordinamento delle attività di inserimento, di integrazione  e di supporto all’attività didattica degli alunni DSA e BES.  - Supporto all’attività didattica per alunni stranieri  coordinamento progetti |  |
| **5.** **Accoglienza, continuità e orientamento** | * Coordinare accoglienza degli studenti in entrata * Garantire la continuità all’interno del curricolo * Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell’infanzia e la scuola primaria; * Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; * Coordinare le attività delle commissioni per la formazione delle classi prime scuola primaria e secondaria I grado; * Coordinare le attività di orientamento verso la scuola superiore |  |

A tal fine dichiara:

* di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione, se previste.
* di possedere le competenze informatiche necessarie per adempiere all’incarico.
* di aver svolto i seguenti incarichi come funzione strumentale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di aver realizzato i seguenti progetti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di essere in servizio presso questa scuola da (continuità di servizio): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di essere stata referente di commissione, attività educative e/o progetti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In caso di esubero di richieste, i requisiti sopra elencati saranno utilizzati ai fini della stesura di una

graduatoria che consenta l’attribuzione dell’incarico.

Dopo la nomina si impegna a costruire un piano di azione annuale che:

* tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità
* espliciti gli obiettivi realizzabili nell’arco dell’anno scolastico
* definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio

intervento.

Al termine dell’anno scolastico si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Data Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_