

**SCHEDA CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI**

**Allegato alla circ. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.09.2023**

Il /la sottoscritto/a**\_ \_,** nato/a a**\_** il , Docente di \_ con contratto a Tempo

Indeterminato con un’anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2023 di anni\_ \_,

**dichiara**

* di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
* di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
* di non svolgere alcun secondo lavoro;
* di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
* di non essere stato designato per l’a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
* di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.C. "Rita Levi Montalcini 1909-2012” per tutta la durata dell’incarico;

**dichiara altresì:**

* di essere **in possesso dei seguenti titoli culturali:**
* Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito (vincitori di Concorso a cattedra)
* Master/Corsi di specializzazione
* Pubblicazioni
* Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l’accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
* Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l’accesso
* Altro \_
* **di aver ricoperto i seguenti incarichi:**
* Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
* Partecipazione a progetti di sperimentazione
* Componente Staff di presidenza
* Incarichi di Funzione Strumentale
* Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione, Organo di Garanzia
* Relatore in corsi di aggiornamento
* Altro \_

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla/e seguente/i F.S.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **□** | Team digitale | • Verifica e messa a punto della strumentazione delle aule di informatica  • Predisposizione del Regolamento d’uso dei laboratori di informatica  • Monitoraggio dell’uso degli strumenti informatici  • Collaborazione con il tecnico dell’istituto  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto) |
| **□** | Orientamento continuità | • Coordinamento di tutte le attività di raccordo tra nido - Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado - Scuola Secondaria di II grado  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto) |
| **□** | Inclusione | Pari opportunità  • Raccordo con la Commissione formazione sezioni e classi prime;  • Coordinamento dei docenti di Sostegno alle classi  • Coordinamento degli Aiuti educativi  • Relazioni con UONPIA e enti accreditati  • Partecipazione al GLI di Istituto  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto)  Alunni stranieri  • Aggiornamento del Protocollo di Accoglienza presente nel PTOF per alunni stranieri  • Coordinamento prove di ingresso  • Predisposizione di materiali didattici di 1^ e 2^ alfabetizzazione  • Rapporto con le famiglie ed i mediatori culturali  • Coordinamento dell’attività didattica tra docenti facilitatori interni e esterni  • Organizzazione dei laboratori mirati ad alunni stranieri con facilitatrice linguistica  • Rapporti con i Servizi Sociali relativamente agli alunni stranieri (se necessario)  • Partecipare al GLI di Istituto  • Curare il rispetto del protocollo e-twin  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto) |
| **□** | PTOF | • Predisposizione proposte attività curricolari ed extracurricolari  • Predisposizione aggiornamento PTOF in collaborazione con il DS e lo staff del DS  • Raccolta delle proposte dei docenti e delle verifiche dei progetti di Istituto e di Plesso per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto) |
| **□** | Formazione | •Predisposizione/aggiornamento /realizzazione del Piano triennale della formazione in collaborazione con il DS e con il suo Staff  •Diffusione di informazioni in merito a corsi di formazione  •Monitoraggio e verifica delle unità formative progettate e realizzate dall’Istituto  •Rilevazione annuale dei bisogni formativi  • Raccolta dei dati relativi a tutte le attività formative svolte dal personale dell’Istituto  • Compiti comuni a tutte le funzioni (vedi sotto) |

**COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI**

• Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

• Collaborazione con la Commissione PTOF di Istituto per l’area di propria competenza.

• Stesura, ad inizio d’anno, di un cronoprogramma delle attività da svolgere

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell’anno scolastico

• Collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico

• Avanzare/condividere eventuali proposte di formazione dei docenti sulle tematiche inerenti alla propria area di competenza, in collaborazione con DS e F.S. Formazione;

• Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta

• Curare la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alunni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso e sezioni...).

**Lissone, \_**

**(firma)**

**Domanda acquisita in data………………….. Visto:………………………………………**