|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **LogoRepubblica** |  |
| **Regione Sicilia** | **Ministero della Pubblica Istruzione** | **Unione Europea** |

|  |
| --- |
| ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ C. ALBERTO DALLA CHIESA” |
| **VIA BALATELLE, 18- TEL. 095/7179032 - FAX 095/7170287** |
| ***95030 TRAPPETO – SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)*** |

Codice ministeriale: CTIC84800A cod. fisc.90004490877

e-mail: [ctic84800a@istruzione.it](mailto:ctic84800a@istruzione.it) sito web: [www.icdallachiesa.gov.it](http://www.icdallachiesa.gov.it)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Al dirigente scolastico**

**dell’ I.C. “Carlo Alberto Dalla Chiesa”**

**- San Giovanni La Punta -**

**Oggetto: domanda di conferimento di funzione strumentale a.s. 2021/2022**

**L’istanza dovrà essere inviata alla casella di posta elettronica della scuola o consegnata brevi manu entro le ore 12,00 del 07/09/2021.**

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

docente di scuola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'assegnazione della seguente funzione strumentale per l'a.s. 2021/2022

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1**  **2 figure**  **una per scuola primaria e infanzia;**  **una scuola secondaria di primo grado** | **Coordinamento PTOF e supporto ai docenti e alla didattica**  Attività previste:   * Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF * Produzione opuscoli informativi e/o opuscoli pubblicitari * Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; * Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; * Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; * Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; * Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni * Orientamento |
| **Area 2**  **1 figura** | **Coordinamento e gestione del sito Web dell’istituto, supporto tecnologico ai docenti, gestione registro elettronico, gestione delle attività connesse con l’informazione e la comunicazione interna ed esterna**  Attività previste:   * Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; * Gestione del sito web della scuola con l’inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all’esterno e che permette una interazione interna e con l’esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie; * Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS; * Collaborazione con l’incaricato del trattamento dati personali per l’attuazione del Codice per la Privacy; * Pubblicazione e trasmissione di documentazione sul registro elettronico; * Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola per la pubblicizzazione (previa autorizzazione del dirigente scolastico) interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola; * Interazione con il Dirigente Scolastico, il Dsga, le altre F.S. e i colleghi per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola; * supporto tecnologico ai docenti qualora questi avessero delle difficoltà nell’uso di particolari software, o a causa di innovazioni tecnologiche o per problematiche legate all’uso di Internet o nell’utilizzo delle LIM; |
| **Area 3**  **1 figura** | **Inclusione e benessere a scuola**  Attività previste:   * Accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza; * Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, * Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici * Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP e nella stesura e aggiornamento del Piano di Inclusione; * Predisposizione della documentazione degli alunni diversamente abili; * Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; * Cura delle relazioni con gli Enti esterni ( ASL, Comune, Provincia); dei rapporti con le famiglie con gli operatori socio-sanitari, gli insegnanti curricolari; * Cura dei rapporti e promozione di iniziative di collaborazione con i vari ordini di scuola ( infanzia-scuola primaria-scuola secondaria di primo grado-continuità); * Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica; * Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe; * Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica; * Cura e controllo documentazione in itinere e finale |
|  |  |

A tal fine:

**consapevole dei criteri deliberati nella seduta collegiale del 02/09/2021 e di seguito riportati:**

* a tutti i docenti è data facoltà di produrre istanza di conferimento dell’incarico per una sola area;
* assegnazione dell’incarico per acclamazione se in presenza di una solo candidatura per ciascuna area;
* assegnazione dell’incarico per votazione segreta in caso di più istanze per una stessa area;
* possibilità di produrre istanza per una sola area
* impegno a produrre, in caso di conferimento di incarico, un piano di azione annuale

**allega** all’istanza il proprio curriculum vitae

Al termine dell’A.S. si impegna a relazionare sul lavoro realizzato.

San Giovanni La Punta, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del docente

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