|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 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

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