

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'istituto Comprensivo RENDE CENTRO
Via D. Vanni, 43
87036 Rende (CS)

Oggetto: Richiesta assegnazione funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa n. _____

Il /La sottoscritt _____, insegnante a tempo determinato/
indeterminato presso codesto Istituto nel plesso di _____,
a seguito di delibera, assunta dal Collegio Docenti unitario in data 04 Settembre 2023,

VISTE le funzioni strumentali al POF individuate;

CONSIDERATE le competenze e i requisiti formulati;

PRESO ATTO che la durata di ciascuna funzione strumentale al PTOF è corrispondente ad un anno;

D I C H I A R A

la propria disponibilità ad assumere la seguente funzione strumentale al POF (segnare con una **X** la funzione o, con un **numero**, la priorità scelta:

FUNZIONE n. 1 Gestione POF – Invalsi – Autovalutazione d'Istituto <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">✓ Aggiorna la struttura del PTOF raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo staff✓ Analisi dei risultati Invalsi e coordinamento Prove Nazionali✓ Monitoraggio e valutazione dell'Offerta Formativa✓ Autovalutazione d'Istituto
FUNZIONE n. 2 Nuove tecnologie – Gestione sito web <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione e organizzazione dati per l'immissione nel sito web.✓ Raccolta e informatizzazione delle programmazioni.✓ Informatizzazione materiale didattico significativo.
FUNZIONE n.3 Continuità – orientamento <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento del gruppo di continuità: scuola infanzia – primaria - secondaria I grado;✓ Patto di corresponsabilità✓ Supporto all'orientamento degli alunni delle classi quinte della scuola primaria per la scelta della scuola secondaria di 1° grado;✓ Supporto all'orientamento degli alunni delle classi terze della scuola secondaria di 1° grado per la scelta della scuola superiore;✓ Coordinamento Open Day e/o eventuali attività complementari o alternative.

<p>FUNZIONE n. 4</p> <p>Gestione degli interventi a favore degli alunni BES</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento del G.L.I . ✓ Rapporti esterni con le famiglie e con l'èquipe socio-sanitaria; ✓ Raccolta e controllo della documentazione dei fascicoli personali ✓ Coordinamento delle attività di sostegno e consulenza ai docenti per compilazione documenti. ✓ Sportello counseling per i genitori. ✓ Stipula di intese e convenzioni con associazioni ed enti preposti all' integrazione ✓ Stesura del P.A.I. (Piano Annuale dell' Inclusività) ✓ Referente DSA ✓ Coordinamento interventi e attività per DSA
---	---

Si dichiarano i seguenti titoli:

1) PERMANENZA NELL'ISTITUTO

1. A.S. _____

2. A.S. _____

3. A.S. _____

4. A.S. _____

5. A.S. _____

2) ESPERIENZA DI INCARICO COME FUNZIONE STRUMENTALE

1. A.S. _____

2. A.S. _____

3. A.S. _____

4. A.S. _____

5. A.S. _____

3) CORSI DI FORMAZIONE, DI ALMENO 18 ORE SVOLTI NELL'ULTIMO TRIENNIO, CHE AFFERISCONO ALL'AREA RICHIESTA

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

4) CORSI DI FORMAZIONE CHE INTERESSANO LA GOVERNANCE DELLA SCUOLA, DI ALMENO 18 ORE SVOLTI NELL'ULTIMO TRIENNIO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

5) TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE/MASTER/CORSI DI PERFEZIONAMENTO COERENTI CON L'INCARICO RICHIESTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6) ATTESTATI DI FORMAZIONE SU COMPETENZE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

7) ECDL

SI

NO

Rende,

FIRMA

.....