

Modulo di candidatura per il ruolo di “funzione-strumentale” – A.s. 2018/19

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S.S. “M. CURIE”
SAVIGNANO SUL R/NE

OGGETTO: modulo di candidatura per l'attribuzione dell'incarico di “funzione strumentale” per l'a.s. 2018/19.

Il/la sottoscritto/a _____

Docente di _____ Indirizzo _____

Classi _____

- In servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato;
- In servizio presso questo Istituto a tempo determinato (fino al termine dell'a.s. o fino al termine delle attività didattiche);

Considerata la seduta del Collegio Docenti del 13/09/2018 nella quale sono state approvate per l'a.s. corrente le seguenti AREE per le funzioni strumentali al PTOF, chiede di poter esercitare il ruolo di “funzione strumentale” per l'area indicata (barrare la scelta desiderata):

AREA 1. PTOF/PdM e AUTOVALUTAZIONE di Istituto

- Aggiornamento e revisione del PTOF;
- Monitoraggio e valutazione azioni del PdM e relativo aggiornamento;
- Proposte di gestione dell'autonomia e della flessibilità didattica (su indicazione dei dipartimenti) e di progetti di formazione per docenti, anche in reti di scuole (reti di scopo e/o reti di ambito);
- Attuazione della Legge 107/15 attraverso il supporto e in sinergia con varie commissioni, il DS e relativo staff;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi Handicap, DSA / B.E.S.

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili e DSA;
- Attività di coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo GLH;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Coordinamento dei percorsi di formazione ed aggiornamento e supporto alla redazione della documentazione PEI, PDP, PAI;
- Attivazione di eventuali azioni specifiche per allievi BES (P.A.I.)
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

AREA 3. ASL e rapporti con il MONDO DEL LAVORO

- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione (azione leFP), l'università, le istituzioni locali e gli Enti di partenariato;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro (in collaborazione con l'apposita commissione ed i vari referenti di Istituto per tali attività);
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, enti locali, aziende, ecc;
- Coordinamento con la segreteria e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività inerenti i percorsi leFP;

- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

AREA 4. Processi di INNOVAZIONE e di MIGLIORAMENTO dell’Istituto

- Collaborazione con il team per l’innovazione digitale per progetti nell’ambito PNSD;
- Contribuisce all’elaborazione di proposte di progetti connessi con il miglioramento e la realizzazione di attività di eccellenza e qualificazione dell’Istituto;
- Supporto allo staff del DS per la progettazione, il coordinamento e la gestione di progetti PON
- Collaborazione e supporto ad eventuali processi di bilancio e rendicontazione sociale;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

Per tale compito sarà previsto un compenso accessorio da retribuire con specifici fondi vincolati (risorse MOF), dopo le procedure di accertamento finanziario degli stessi ed il monitoraggio delle relative attività precisate per le singole aree.

Il sottoscritto dichiara:

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione;
- di aver svolto precedentemente i seguenti incarichi:

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire:

- eventuali altri titoli e/o informazioni che il candidato ritiene opportuno dichiarare

Le domande dovranno essere presentate entro la data di MARTEDI’ 23 OTTOBRE 2018 all’Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Carla) in tempo utile per riordinare le stesse per la presentazione al prossimo Collegio Docenti (previsto per il 30/10/2018).

Savignano sul R/ne, _____

Firma del Docente
