

CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2016/2017

Riservato All'Ufficio (protocollo)

Alla cortese attenzione
del Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
"La Pira – Gentiluomo"

Oggetto: Richiesta attribuzione funzioni-strumentali
(art. 33 - CCNL) Anno Scolastico 2016/2017

Il/la sottoscritto/a _____ fa richiesta di ricoprire

la FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

INCARICO	PIANO D'AZIONE
<p>Funzione strumentale 1</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ACCOGLIENZA - CONTINUITA' (orizzontale e verticale) ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le azioni programmate con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per progetti integrati - Pianifica e coordina le attività previste per l' orientamento. - Pianifica e coordina incontri e attività con le famiglie per la conoscenza dell' Istituto e del PTOF; - Pianifica e coordina incontri e attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso degli alunni negli istituti scelti; - Pianifica e coordina le attività di orientamento professionale e la realizzazione di percorsi integrati con il mondo della formazione professionale. - Pianifica e coordina laboratori orientativi - Pianifica e coordina le attività di continuità (classi ponte) dell'Istituto e in rete con altre Istituzioni scolastiche - Promuove e attiva un sistema di Rete con le Istituzioni scolastiche del II ciclo finalizzato al monitoraggio a distanza. - Crea un data base per il monitoraggio a distanza
<p>Funzione strumentale 2</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica e coordina progetti contro la dispersione. - Coordina e monitora le attività previste dalla progettazione per l' "area a rischio" - Pianifica e coordina uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione di una o più giornate. - Attiva uno sportello d'ascolto per studenti e famiglie - Crea un data base degli alunni in dispersione - Coordina le attività di supporto agli studenti a rischio dispersione -Cura i contatti con le famiglie degli studenti in dispersione -Attiva un sistema di individuazione delle criticità -Monitora continuamente le criticità individuate
<p>Funzione strumentale 3</p> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sulla base delle specifiche esigenze formative espresse dai docenti nei propri piani individuali e delle indicazioni del DS elabora il Piano di Formazione dell'Istituto. - Pianifica e coordina le attività di formazione per: <ul style="list-style-type: none"> • personale docente • ATA • genitori • alunni - Cura la fase legata all'archiviazione delle certificazioni esistenti - Monitora le frequenze dei corsi attivati - Monitora le scelte individuali di tutto il personale

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione

Dichiara di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione attinenti alla funzione richiesta:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Dichiara di aver svolto i seguenti incarichi attinenti alla funzione:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Dichiara di aver realizzato i seguenti progetti attinenti alla funzione:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Dichiara di aver svolto i seguenti altri incarichi:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Dichiara di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ... _____

Dichiara di possedere le competenze informatiche di base per le necessarie notizie da comunicare sul sito Web.

Dopo la nomina si impegna a:

- ✚ non discostarsi dal piano d'azione dell' area di competenza definito nel Funzionigramma;
- ✚ redigere un Piano di lavoro, operativo e concreto, definito nella programmazione e nella scansione temporale delle fasi di realizzazione.
- ✚ Verificare periodicamente gli interventi messi in atto e programmare eventuali azioni di miglioramento
- ✚ Rendicontare, negli incontri di lavoro periodici, sulle attività svolte e sugli eventuali correttivi apportati.

Al termine dell'anno scolastico si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Messina, _____

Firma _____

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

	<i>Punti</i> <i>(da compilare a cura del candidato)</i>	<i>Punti</i> <i>Riservato alla Commissione</i>
Titolo di studio p.1		
Anzianità nel ruolo (p. 0.5 per anno) max. p. 3		
Corsi di formazioni specifici afferenti all'ambito disciplinare (p.1 x corso max. 3)		
Titoli di studio ulteriori (altre lauree, specializzazioni, master, etc.) p. 1 per titolo (max. 4)		
TOTALE		

N.B. alla presente griglia dovrà essere allegato il proprio cv aggiornato.

Saranno riconosciuti esclusivamente i punteggi relativi alle attività i che trovino riscontro nel cv.

Messina, _____

Firma _____