***MODELLO DI RICHIESTA FF.SS.***

 *Al Dirigente Scolastico*

 *Istituto Comprensivo*

*APRIGLIANO*

**OGGETTO**: DOMANDA ASSEGNAZIONE " **FUNZIONE-STRUMENTALE**" a.s. 2021- 2022 (*art. 22 comma 4 lettera b2 CCNL 2018 Scuola)*

........l.......... sottoscritt....... ............................................................................................................................................ in servizio presso

codesto Istituto (sede ...........................................................) in qualità di

..........................................................................................

**C H I E D E**

ai sensi dell’ art. 22 comma, 4 lettera, b2 del C.C.N.L. 2018 -Scuola , sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 06 settembre 2021, l'assegnazione delle **funzioni-strumentali** relativamente all'area:

AREA 1 – GESTIONE DEL POF.

**Funzione a) – Gestione del PTOF:**

* Programmare il P.T.O.F. e i vari documenti della scuola (Patto Formativo, Regolamento d’Istituto) per l’anno scolastico 2020/2021;
* Socializzare all’interno e all’esterno dell’istituzione scolastica i documenti della scuola;
* Fungere da supporto didattico al lavoro dei referenti e coordinatori;
* Coordinare il lavoro di revisione dei curricoli, studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di “buone pratiche” di altre realtà e avanzare conseguenti proposte;
* Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. Raccogliere i materiali didattici e organizzarli.

**Funzione b) – Monitoraggio e verifica del PTOF:**

* Autoanalisi d’istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità);
* Valutazione iniziale – reporting – valutazione finale dei processi e dei prodotti;
* Valutazione iniziale – reporting e valutazione finale dei progetti.

 **Funzione c) – Rapporti con l’INVALSI:**

* Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema;
* Coordinare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria, anche in riferimento agli esami di stato.

***AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.***

**Funzione a) – Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento:**

* Accertare i bisogni formativi dei docenti (principali strumenti di rilevazione della professionalità e dei bisogni);
* Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse);
* Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale).
* Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;
* Favorire il rapporto fra i docenti e con il territorio;
* Offrire sostegno e consulenza.

 **Funzione B) – Produzione di materiali didattici e cure della documentazione educativa (la figura del documentalista):**

* Potenziare la costituzione di protocolli di osservazione e far circolare i prodotti.

**Funzione C) – Coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali:**

* Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole;
* Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l’utilizzo delle tecnologie informatiche (consulenza tecnica e didattica sull’uso dei prodotti multimediali – giornalino scolastico anche on line, sito della scuola, consulenza ai docenti per l’utilizzo delle reti intranet e internet);
* Contribuire a potenziare l’uso della biblioteca da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d’istituto – biblioteca multimediale – forum di discussioni e incontri tematici).

 ***AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI AGLI ALUNNI***.

**Funzione a) Coordinamento delle attività extracurricolari:**

* Accertare i bisogni formativi degli studenti (principali strumenti di rilevazione delle risorse e dei bisogni);
* Elaborare una mappa dei bisogni e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio (risorse nel territorio: istituzioni, enti, associazioni, reti di scuole, centri risorse);
* Sostenere gli alunni nella scelta delle opportunità offerte dal territorio.

**Funzione b) - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio (attività di consulenza psicopedagogica):**

* Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola;
* Promuovere la costituzione di curricoli verticali;
* Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e di tutoraggio.
* Promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni.

**Funzione c) – Coordinamento delle attività di prevenzione del disagio, della dispersione, del disadattamento scolastico e integrazione:**

* Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali;
* Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali);
* Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (Percorsi personalizzati per alunni in situazione difficoltà DSA – Coordinamento del gruppo H – Realizzazione di progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati – Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio).

AREA 4 – REALIZZAZIONE DI ATTIVITA’/PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON FAMIGLIA, ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA.

**Funzione a) Progetti e attività che si possono realizzare con il concorso dei soggetti esterni alla scuola:**

* Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi d’istruzione, cinema, attività sportive e ricreative, ecc…(strutturazione e realizzazione del Piano viaggi);
* Progetti gestiti in rete con altre scuole;
* Progetti che prevedono l’intervento di enti locali, associazioni, università, aziende;
* Promozione di accordi e convenzioni, attività negoziale.

**Funzione b) - Coordinamento del rapporto tra Scuola, Famiglie, Ente Locale:**

* Rilevazione delle aspettative dei genitori;
* Partecipazione formale e informale alla progettazione dell’offerta formativa (comitato genitori);
* Attività di incontri formali e informali (sportello d’informazione);
* Azione di counseling (incontri con genitori e allievi, focus group, progetto territorialità)
* Referente per rapporti con il Comune.

*Più dettagliatamente si allega alla presente domanda il PROGETTO relativo all’attività da svilupparsi nel corso dell’anno scolastico.*

***(ALLEGARE PROGETTO)***

*Si dichiarano i seguenti titoli:*

|  |  |
| --- | --- |
| **A)** | **Esperienze relative all’area** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B)** | **Precedenti incarichi di Funzione Strumentale**  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C)** | **Corso di formazione per Funzione Obiettivo** (indicare anno in cui si è effettuato) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **D)** | **Esperienze di coordinamento**  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E)** | **Corsi di aggiornamento attinenti all’area**  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F)** | **Eventuali altri titoli/attività/progetti/incarichi**  |
|  |  |

*APRIGLIANO, lì .............................................................*

*..............................................................................*

 *firma*