

Da: claudiarusso1965@gmail.com
Oggetto: Fwd: file funzioni strumentali
Data: 08/09/2023 13:35:02

----- Forwarded message -----

Da: **Franco Murano** <franco.murano57@gmail.com>
Date: ven 8 set 2023 alle ore 06:00
Subject: file funzioni strumentali
To: RUSSO CLAUDIA <claudiarusso1965@gmail.com>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - SAN GIACOMO "LA' MUCONE"-ACRI Prot. 0003450 del 08/09/2023 VII (Entrata)



Oggetto: Comunicazioni per l'accesso alle funzioni strumentali

Egregi docenti,

così come deliberato dal Collegio dei docenti,

COMUNICO

agli interessati che possono produrre domanda di Funzione strumentale utilizzando l'allegato modello

Il modello è in word e DEVE essere modificato.

Una volta scelta la funzione strumentale a cui si vuole accedere occorre cancellare le altre e compilare gli obiettivi aggiuntivi che si intendono perseguire in base alle proprie competenze. Gli obiettivi elencati dallo scrivente sono da PERSEGUIRE OBBLIGATORIAMENTE; gli eventuali OBIETTIVI AGGIUNTI dal candidato sono funzionali alla valorizzazione della professionalità dell'aspirante Funzione Strumentale.

I criteri che si terranno presenti, deliberati dal Collegio dei docenti, sono i seguenti:

- aver svolto la funzione strumentale per uno o più anni all'interno dell'istituzione scolastica o in altre istituzioni scolastiche (per ogni anno punti 2)
- seconda laurea magistrale oltre al titolo di accesso (punti 1)
- seconda laurea (triennale punti 0,50)
- Ogni altra laurea (punti 0,25)
- aver frequentato un master biennale (punti 0,50)
- aver frequentato un master annuale (punti 0,25)
- aver frequentato un corso di perfezionamento annuale (punti 0,25)
- aver frequentato corsi di formazione afferenti alla funzione da ricoprire (punti 0,10 per ogni corso)
- aver ricoperto nel corso degli anni ruoli e funzioni di coordinamento: collaboratore del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso, responsabile di dipartimento, coordinatore della progettazione didattica, responsabile Invalsi, responsabile di progetti, coordinamento di gruppi di lavoro organizzati, coordinatore di classe (punti 0,10 per ogni funzione);
- coerenza fra il proprio curriculum e la funzione strumentale prescelta punti 0,20;



Istituto Comprensivo "San Giacomo - La Mucone" - Acqui

Via Colle d'Urso - Tel. 0984 951025 - Mail: csic884000a@istruzione.it



Sito della scuola: <https://www.ic-acrisangiaco.edu.it>

La domanda dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE** tramite posta elettronica ordinaria o certificata inviata all'indirizzo di posta elettronica entro e non oltre le ore 24 di giorno 10/09/2023. Nel caso di presentazione tramite posta ordinaria il candidato dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** accertarsi **TELEFONICAMENTE** che la segreteria ha ricevuto l'email con i due seguenti allegati **OBBLIGATORI**: curriculum vitae; autocertificazione dei titoli prodotti.

Nel caso di attribuzione provvisoria della funzione strumentale il candidato deve produrre, entro 10 giorni, i documenti dichiarati.

Il Dirigente Scolastico
Franco Murano

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE¹
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta/Il sottoscritto
C.F. nata/o a (...)
il e residente a (...)
in via n. di cittadinanza

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

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

Luogo

Data

IL DICHIARANTE²

.....

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

NOTE

¹ La dichiarazione sostitutiva di certificazione può concernere stati, qualità personali o fatti, può dichiarare fatti, stati o qualità personali contenuti in pubblici elenchi o registri.

Tale dichiarazione può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

Si possono autocertificare, ad esempio, la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti civili e politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, il titolo di studio conseguito, l'appartenenza ad ordini professionali, lo stato di disoccupazione, ecc.

² La dichiarazione può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto esibendo un documento d'identità, oppure può essere inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.

MODELLO DI DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

Il sottoscritto....., docente titolare/assegnato/utilizzato in servizio presso Codesta Istituzione scolastica nella scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado* nel plesso.....

Chiede che gli venga attribuita la funzione strumentale relativa all'area*

*(crociare l'area interessata e cancellare le aree che non interessano)



FUNZIONE STRUMENTALE DELLE AREE N.1/2- COORDINAMENTO DEL P.T.O.F. E DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, VERIFICA, VALUTAZIONE – RICERCA E DOCUMENTAZIONE

- E' responsabile del DIPARTIMENTO (Linguistico espressivo, antropologico, matematico/scientifico)
- promuove la costruzione di curricoli in verticale;
- Coordina le attività di progettazione/verifica/valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con particolare riferimento alla SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
- **Procede alla revisione periodica del P.O.F. e del P.T.O.F.;**
- **Coordina i progetti di innovazione didattica e metodologica, curando in particolare la progettazione, realizzazione e verifica del progetto continuità in una prospettiva curriculare con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. Le classi interessate sono: il 3° anno della scuola dell'infanzia, le classi I e V della scuola primaria e le classi I della Scuola secondaria di Primo Grado.**
- Procede alla revisione dei progetti da presentare all'approvazione del Collegio dei docenti, verificando che gli stessi siano predisposti nel rispetto del modello definito dal Dirigente scolastico (finalità, contenuti, obiettivi, metodologie, tempi, spazi, sussidi e materiali didattici necessari, costi)
- Collabora con il Dirigente scolastico nella realizzazione di progetti scolastici e alla predisposizione e organizzazione di manifestazioni scolastiche;
- Elabora il Piano dei progetti sul Diritto allo studio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri previsti nel PIANO DEGLI INCONTRI ANNUALI del dipartimento coordinati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- **È componente del Nucleo Interno di Valutazione;**
- Coordina e Gestisce il processo di autovalutazione d'Istituto;
- Pianifica le attività esecutive;
- Individua standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzione strumentale al P.T.O.F. e con il N.I.V.;
- Produce strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento;
- Cura le fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione d'Istituto e della valutazione del processo di insegnamento/apprendimento;

FUNZIONE STRUMENTALE AREA N. 3

- Cura le parti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di propria competenza
- cura le attività connesse con la prevenzione della dispersione scolastica: rilevamento dei dati di non frequenza, scarso profitto, fenomeni di bullismo per l'intera istituzione;
- cura iniziative intese a favorire la partecipazione degli alunni con BES e con handicap alle attività motorie;
- cura i rapporti con le associazioni culturali e sportive del territorio;
- Partecipa agli incontri previsti nel PIANO DEGLI INCONTRI ANNUALI del dipartimento coordinati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- **coordina le attività relative ai Disturbi Specifici di Apprendimento;**
- **è responsabile della redazione del Piano Annuale dell'Inclusione;**
- **coordina le attività di redazione dei Piani Educativi Individualizzati e i Piani Personalizzati**
- Promuove azioni per il benessere degli alunni;
- Partecipa agli incontri previsti nel PIANO DEGLI INCONTRI ANNUALI del dipartimento coordinati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- Cura i rapporti i rapporti con le associazioni presenti sul territorio di Acri per favorire l'inserimento sociale degli alunni;
- Coordina, insieme alle altre FS, le attività relative ai Bisogni Educativi Speciali della scuola primaria e partecipa alla predisposizione del relativo Piano Annuale;
- **Promuove la partecipazione degli alunni ad eventi scientifici e culturali;**
- **Cura il monitoraggio degli esiti scolastici degli alunni nelle scuole superiori**

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – AMBITI DI INTERVENTO

- Cura le parti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di propria competenza
- Cura i viaggi d'istruzione e le visite guidate predisponendo i progetti dei viaggi, la loro attuazione, anche dal punto di vista burocratico; è membro della Commissione viaggi;
- cura le manifestazioni pubbliche in cui sia coinvolta la scuola dell'infanzia/Primaria/Secondaria di Primo Grado*;
- è referente della scuola /infanzia/primaria/secondaria di primo grado per le attività promosse dall'associazione Padula o da altre associazioni ;
- cura i rapporti con l'amministrazione comunale di Acri in ordine ai servizi che essa offre alla scuola, in particolare il Piano del diritto allo studio, la richiesta di finanziamenti previsti dalla Legge regionale;
- cura l'implementazione delle biblioteche di sezione, di classe per la scuola primaria per la Scuola Secondaria di Primo e la possibilità di dare in comodato d'uso i libri di testo;
- partecipa agli incontri previsti nel PIANO DEGLI INCONTRI ANNUALI coordinati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- Coordina le procedure finalizzate alla realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione della scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado*;
- Partecipa agli incontri previsti nel PIANO DEGLI INCONTRI ANNUALI coordinati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

1. **Allegare alla domanda curriculum vitae**
2. **Autocertificazione sui titoli posseduti**

Firma