|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO 1****Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141-****594315****C.F. 92069920053 Cod. mecc.****ATIC81800Remail:** **ATIC81800R@istruzione.it -****ATIC81800R@pec.istruzione.it****sito web :** [**www.istitutocomprensivo1asti.edu.it**](http://www.istitutocomprensivo1asti.edu.it/) |  |

Alla cortese attenzione della Dirigente Scolastica Istituto Comprensivo Asti 1

Oggetto: richiesta attribuzione funzioni-strumentali – Anno Scolastico /

Il/la sottoscritto/a fa richiesta di attribuzione della seguente funzione strumentale identificata dal Collegio dei Docenti:

* Coordinamento del gruppo di lavoro sull’autovalutazione, cura della documentazione, diffusione delle informazioni, supporto al monitoraggio, partecipazione ad incontri nel suo ambito di competenza. Collaborazione e supporto all’aggiornamento del PTOF. Coordinamento, supporto alla definizione, raccolta e tabulazione delle prove standardizzate di istituto. 1/2 FUNZIONE
* Referenza INVALSI per l’Istituto, coordinamento dell’organizzazione della somministrazione, supporto ai colleghi in merito alla normativa, monitoraggio esiti delle prove e restituzione al collegio dei docenti e ai dipartimenti disciplinari, partecipazione ad incontri e iniziative relative alle Prove Nazionali, tabulazione prove comuni della scuola secondaria di I grado in collaborazione del gruppo di lavoro per il miglioramento delle prove standardizzate dì istituto; coordinamento del gruppo per l’ analisi e il miglioramento esiti prove INVALSI. 1 FUNZIONE
* Coordinamento e gestione delle attività di continuità: gestione del gruppo di lavoro, cura della documentazione, predisposizione e supporto all’applicazione del protocollo di continuità, monitoraggio dei progetti in atto, delle attività di orientamento e alle relative iniziative in raccordo con altri ordini di scuola.

1 FUNZIONE INFANZIA E PRIMARIA -1/2 FUNZIONE SCUOLA SECONDARIA

* Organizzazione e coordinamento delle attività legate all’orientamento, al tutoraggio e obbligo formativo: predisposizione di un progetto di orientamento di Istituto, definizione degli interventi di didattica orientativa, modalità di rilevazione del Consiglio Orientativo e di comunicazione alle famiglie, impostazione delle azioni finalizzate alla scelta della scuola superiore, informazione ai colleghi e agli studenti su iniziative legate all’orientamento, collaborazione con le realtà presenti nel territorio in merito all’ambito di competenza; referente progetto Laboratorio Scuola Formazione. 1⁄2 FUNZIONE
* Organizzazione e coordinamento delle attività volte all’integrazione degli alunni con disabilità: predisposizione e organizzazione di progetti a favore degli alunni con disabilità, coordinamento dell’apposita commissione interna, accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, consulenza sulla predisposizione della documentazione relativa agli alunni, rapporti con enti e associazioni nel suo ambito di competenza. Collaborazione alla predisposizione del piano annuale per l’inclusione e partecipazione al gruppo per l’inclusione di istituto. 1 FUNZIONE INFANZIA E PRIMARIA -1 e 1/2 FUNZIONE SCUOLA SECONDARIA
* Organizzazione e coordinamento delle attività volte all’integrazione degli alunni DSA e BES scuola dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di II° grado consulenza in merito alla predisposizione dei PDP, predisposizione e organizzazione delle attività e degli interventi a favore degli alunni con DSA e BES. 1/2 FUNZIONE
* Coordinamento del gruppo di lavoro per la definizione del Piano Triennale di Formazione, organizzazione delle attività di formazione interna, cura della loro disseminazione; individuazione delle buone pratiche relative alla propria area di intervento e diffusione delle stesse nell’Istituto; partecipazione e collaborazione nelle riunioni per l’elaborazione e presentazione dei progetti a carattere innovativo(es. fondi PNRR), sia come singolo istituto che in rete, promossi anche con enti esterni, a fronte di possibili finanziamenti. 1/2 FUNZIONE

**A tal fine dichiara:**

* di aver svolto almeno due anni di servizio in qualità di docente;
* di aver partecipato alle iniziative di formazione e/o aver conseguito titoli inerenti all’area della funzione *di cui si allega elenco*;
* di aver realizzato i progetti inerenti all’area della funzione *di cui si allega elenco*;
* di aver svolto la funzione negli anni precedenti con plauso finale del Collegio e/o aver svolto incarichi analoghi

*di cui si allega elenco* (presso lo stesso Istituto o altrove);

* di essere in servizio presso questo Istituto dall’anno scolastico totale anni ;
* di aver svolto attività di formatore ai corsi inerenti la funzione richiesta *di cui si allega elenco*;
* di possedere le competenze informatiche di base per la produzione autonoma dei documenti di gestione dei progetti (compresa l’eventuale documentazione da diffondere sul sito web) e per il loro monitoraggio[1](#_bookmark0) su piattaforma.

**Dopo la nomina si impegna a:**

* essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
* costruire un piano di azione annuale che:
	+ tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità;
	+ espliciti gli obiettivi realizzabili nell’arco dell’anno scolastico;
	+ definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es.. collaborazione con altre FF.SS, fiduciari, referenti…);
	+ definisca le eventuali figure professionali extra-scolastiche ritenute necessarie per la realizzazione del Piano di azione inerente la funzione (con budget, se a titolo oneroso).

**Al termine dell’A.S. si impegna a** produrre, sul progetto realizzato, una relazione scritta che sarà presentata al Collegio Docenti.

Data Firma