**CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE**

**PER L’A.S. 2019-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| Riservato all’Ufficio (protocollo) | **Alla cortese attenzione della D.S.****dell’I.P.S.S.E.O.A. “ D.Modugno”- I.P.S.S. “De Lilla”****Via L. Sturzo, 90 – 70044** **Polignano a Mare (BA)** |

**Oggetto: Richiesta Attribuzione Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2006/2009) A.S. 2019/2020**

**AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA**

* Coordinamento delle attività del piano;
* Valutazione delle attività del piano;

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti aree:

**AREA 1 PTOF**

- Coordinamento stesura PTOF;

- Coordinamento di attività di Progettazione curriculare disciplinare e di classe per Competenze Disciplinari in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari al fine di:

* Organizzare il calendario delle diverse attività/progetti e affiggerlo in sala docenti (Hall IPSSEOA)
* Elaborare tabelle di valutazioni condivise;
* Modificare, ampliare, adeguare il PTOF alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del territorio.

- Coordinare la redazione e la stesura del PTOF e dei documenti allegati (PDM, RAV);

- Coordinare la redazione del REGOLAMENTO D’ISTITUTO.

**AREA 2: ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE**

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.

In particolare si interessa di:

* Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso;
* Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD…);
* Curare accordi con le scuole secondarie di primo grado;
* Programmare incontro con le FUS delle scuole secondarie di primo grado;
* Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti;
* Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni delle scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e organizzare gli "OPEN DAY";
* Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FUS area 1 per la pubblicizzazione;
* Orientamento alla prosecuzione degli studi universitari delle classi terminali; in particolare con incontri presso l’Università di Bari per alcune specializzazioni di interesse per gli allievi;
* L’organizzazione di attività connesse con la formazione professionale in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* Incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* Realizzazione di singole iniziative in collaborazione con il territorio in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* Visite ad aziende del territorio con attività nel settore di interesse per la Scuola in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* Incontro con aziende del territorio in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* Ogni altra iniziativa che si presenterà nel corso dell'anno scolastico di orientamento per gli studenti;
* Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio.
* Elaborare tabelle di valutazioni condivise;

**AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D’INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI**

In particolare si interessa di:

* Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi;
* Diffondere e valorizzare la “cultura” della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;
* Analizzare le domande e i bisogni formativi degli alunni;
* Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell’Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
* Coordinamento dei rapporti scuola – famiglia;
* Supporto al Comitato studentesco (Assemblee di Istituto, Giornata dell’Arte, ecc.);
* Collaborare con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte…);
* Promuovere attività culturali e educative per gli studenti anche attraverso accordi con enti/istituzioni;
* Curare la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di sostegno, di recupero e di approfondimento organizzate nell’Istituto;
* Organizzare eventi per presentare l’istituto al territorio in collaborazione con i responsabili delle aree laboratoriali;
* Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e viaggi d’istruzione in collaborazione con i Consigli di Classe.
* Elaborare tabelle di valutazioni condivise;

**AREA 4: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

In particolare cura:

* Redigere modelli di programmazione comuni;
* Predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
* Coordinamento della progettazione curricolare;
* Raccolta e conservazione delle programmazioni e dei documenti prodotti dagli organi collegiali (ad esclusione dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto);
* Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
* Accoglienza dei nuovi docenti;
* Analisi delle proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
* Registro elettronico: organizzazione e formazione docenti;
* Scheda di valutazione elettronica;
* Comunicazione e notifica di circolari ed avvisi vari ai Docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica;
* Coordinamento per il sito web comune;
* Coordinamento del materiale relativo alle adozioni dei libri di testo.
* Elaborare tabelle di valutazioni condivise;

PRESA VISIONE DI QUANTO SOPRA RIPORTATO,

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A PROF. /PROF.SSA**:……………… fa richiesta di ricoprire

la FUS (si precisa che l’interessato può richiedere una sola area):

* **AREA 1: GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA**
* **AREA 2: ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE**
* **AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D’INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI**
* **AREA 4: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

A tal fine dichiara:

* di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
* di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
* di possedere le competenze informatiche di base per le necessarie notizie da comunicare sul sito Web;
* di aver svolto la funzione strumentale nei seguenti anni scolastici:

\_\_\_\_\_///\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di aver già svolto per l’area richiesta la funzione strumentale, nei seguenti anni scolastici:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di essere in possesso dei seguenti titoli didattici e pubblicazioni:
* TITOLI DIDATTICI:

|  |
| --- |
| * PUBBLICAZIONI:
 |

* DOPO LA NOMINA SI IMPEGNA A 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. FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne,…);

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

 Polignano a Mare, **/ /**

Firma **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**