**CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE**

**PER L’A.S. 2021-2022**

|  |  |
| --- | --- |
| Riservato all’Ufficio (protocollo) | **Alla cortese attenzione della D.S.**  **I.P. “ D.Modugno”**  **POLIGNANO A MARE-CONVERSANO.NOICATTARO**  **Via L. Sturzo, 90 – 70044**  **Polignano a Mare (BA)** |

**Oggetto: Richiesta Attribuzione Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2006/2009) A.S. 2021/2022**

**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:

* organizzarela modulistica delle diverse attività/progetti
* 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 progettare 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;
* organizzare l’orientamento in uscita; in particolare con incontri presso l’Università di Bari per alcune specializzazioni di interesse per gli allievi;
* organizzare attività di orientamento connesse con la formazione professionale in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* organizzareincontri informativi ed organizzativi di orientamento con i responsabili del Centro Impiego in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* realizzare iniziative di orientamento in collaborazione con il territorio in collaborazione con P.C.T.O. (percorsi competenze trasversali e orientamento)
* organizzarevisite 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)
* coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

**AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

In particolare si interessa di:

* organizzare le elezioni dei rappresentanti di classe e di istituto;
* supportare al Comitato studentesco (Assemblee di Istituto, ecc.);
* collaborare con i Dipartimenti;
* curare la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di sostegno, di recupero e di approfondimento organizzate nell’Istituto;
* curare la comunicazione delle attività attraverso circolari;
* curare la comunicazione delle attività attraverso articoli.

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

In particolare cura:

* predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
* coordinare la progettazione curricolare;
* analizzare i bisogni formativi e gestire il Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
* accogliere i nuovi docenti;
* analizzare le proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
* coordinarei format relativi alle adozioni dei libri di testo.

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**
* **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:

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

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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**