**CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE**

**A.S. 2023-2024**

|  |  |
| --- | --- |
| Riservato all’Ufficio (protocollo) | **Alla cortese attenzione della Dirigente Scolastica**  **dell’I.P. “D. Modugno”**  **Polignano a Mare - Conversano - Noicattaro** |

**Oggetto: Richiesta Attribuzione Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2006/2009) A.S. 2023/2024**

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

**COMPITI**

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

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

**AREA 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:

* + Redigere modelli di programmazione comuni;
  + Predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
  + Organizzare il calendario delle diverse attività/progetti e affiggerlo in sala docenti (a Polignano a Mare nella hall)
  + 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**

**COMPITI**

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;
  + Incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego in collaborazione con il responsabile PCTO;
  + 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.

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

**COMPITI**

* + 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 ed 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.

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

**COMPITI**

* 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;
* Coordinare i format relativi alle adozioni dei libri di testo.

**DICHIARA**

* di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
* di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione che saranno programmate per F.S.;
* di non svolgere alcun secondo lavoro;
* di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
* di non essere stato designato per l’A.S. in corso come collaboratore del D.S.;
* di possedere le competenze informatiche di base per le necessarie notizie da comunicare sul sito Web
* di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.P. "Domenico Modugno" di Polignano a Mare per tutta la durata dell’incarico;

**DICHIARA ALTRESÌ**

di essere in possesso dei seguenti titoli culturali

|  |  |
| --- | --- |
| **❑** | Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito |
| **❑** | Master/Corsi di specializzazione |
| **❑** | Pubblicazioni |
| **❑** | Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l’accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione |
| **❑** | Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l’accesso |
| **❑** | Altro |

di aver ricoperto i seguenti incarichi:

|  |  |
| --- | --- |
| **❑** | Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico |
| **❑** | Partecipazione a progetti di sperimentazione |
| **❑** | Componente staff di presidenza |
| **❑** | Incarichi di Funzione Strumentale |
| **❑** | Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione |
| **❑** | Altro |

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)**

A tal fine dichiara:

di aver svolto la funzione strumentale nei seguenti anni scolastici

|  |  |
| --- | --- |
| A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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