# Al Dirigente Scolastico

Dell’I.I.S. “ M.T. Cicerone”

**OGGETTO**: Richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per

l’a.s. 2024/2025

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso questo Istituto – Plesso \_\_\_\_\_\_\_\_, chiede l’attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

1. Gestione PTOF
2. Lavoro dei docenti: valorizzazione e supporto
3. Interventi e servizi per gli studenti
4. Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento
5. Inclusione, benessere scolastico e successo formativo
6. Comunicazione istituzionale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Area 1** | ***GESTIONE PTOF- RAV - PDM***  Predisposizione del PTOF,RAV e PdM in coordinamento con le altre funzioni strumentali e col NIV  Autovalutazione d’Istituto.  Aggiornamento del Regolamento d’Istituto e della Carta dei Servizi.  Coordinamento delle attività del PTOF.  Azioni di raccordo con i Cdc, con i Referenti dei progetti, con il CTS d’Istituto per progetti PON e POR.  Coordinamento delle attività della Commissione PTOF [DS, Collaboratori del DS, Docenti FFSS, Responsabili di Dipartimento].  Valutazione dei rapporti con il territorio attivati dall’Istituto e della ricaduta scolastica e sociale delle azioni intraprese.  Valutazione delle attività in itinere e monitoraggio finale del PTOF. |  |
|  | **Area 2** | ***“LAVORO DEI DOCENTI: VALORIZZAZIONE E SUPPORTO”***  - Valorizzazione, supporto, consulenza lavoro dei docenti   * collaborazione segretario verbalizzante * predisposizione verbali cdc * coordinamento prove parallele * Collaborazione col Ds predisposizione documentazione neo immessi * Verifica periodica della completezza degli atti di competenza dei Cdc. * Coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione dei Docenti. * Rilevazione bisogni formativi docenti * Coordinamento manifestazioni interne all’Istituto * Supporto DS per Piano annuale delle attività. |  |
|  | **Area 3** | ***INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI***   * Orientamento in ingresso ed in uscita * Lotta alla dispersione * Valorizzazione eccellenze * Promozione e coordinamento della partecipazione a concorsi, visite e viaggi di istruzione * Coordinamento Responsabili di Dipartimento per la definizione di una programmazione comune, in relazione agli interventi di recupero. * Coordinamento della somministrazione delle prove parallele * Coordinamento commissione prove Invalsi e/o OCSE PISA; analisi dei risultati ed eventuale predisposizione di interventi di consolidamento. * Pianificazione dei corsi di recupero, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze * Collaborazione col Referente di plesso per la vigilanza durante le assemblee studentesche; * Supporto ai coordinatori di classe per attività di monitoraggio periodico della frequenza degli allievi (assenze e ritardi); |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Area 4** | ***PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO*** - Manifestazioni esterne, attività extracurriculari, progettualità  - Coordinamento attività con enti ed istituzioni del territorio per la realizzazione di attività e progetti PON e PTOF;  - Coordinamento delle iniziative di raccordo scuola-famiglia;  - Progettazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di PCTO e di Istruzione e formazione professionale con centri di formazione;  - Controllo, verifica e aggiornamento modulistica/ convenzioni PCTO;  -Controllo completamento orario percorso PCTO;  - Organizzazione e gestione di attività informative e di orientamento in uscita in collegamento con Enti e iniziative esterne;  - attività coordinamento con docente orientatore (decreto n. 328 del 22 dicembre 2022 -Linee guida per l’orientamento)  - Supporto ai Referenti di plesso e alla Presidenza nella conduzione e vigilanza delle attività pomeridiane; |  |
|  | **Area 5** | ***INCLUSIONE, BENESSERE SCOLASTICO E SUCCESSO FORMATIVO***  Alunni con disabilità, DSA, BES, alunni extracomunitari   * Curare i rapporti con l’equipe psico-pedagogica, gli operatori scolastici e la documentazione (Diagnosi funzionale e PEI) * Curare l’attività del GLI e i contatti con gli enti preposti * Coordinare i GLHO in assenza del DS * Monitorare periodicamente i bisogni dei docenti e proporre percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione (cooperative learning) e modalità di gestione dei DSA ai Cdc * Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio con l’aiuto dei servizi territoriali preposti * Predisporre procedure per accertamento bisogni formativi degli alunni stranieri * Verificare e monitorare periodicamente gli interventi di integrazione per gli alunni con disabilità * Curare i rapporti tra docenti di sostegno e famiglie per individuare le soluzioni possibili alle eventuali problematiche sia di ordine organizzativo che didattico * Raccolta delle proposte per l’acquisto di nuovo materiale (attrezzature e strumenti) * Individuare i casi di alunni con forte disagio socio- familiare ed elaborare progetti di intervento * Fare uno screening degli alunni stranieri frequentanti le scuole dell’I.I.S., monitorandone i percorsi formativi. * EDA |  |
|  | **Area 6** | ***COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE***  - Coordinamento delle attività di comunicazione “interna”: predisposizione e realizzazione di un piano per la diffusione e la pubblicizzazione delle iniziative realizzate e dei risultati conseguiti, in coordinamento con le altre funzioni strumentali;  - coordinamento delle attività di comunicazione “esterna” (comunicati stampa, servizi televisivi, recensioni, gestione di eventi, rapporti con testate giornalistiche e televisive);  - progettazione e realizzazione del Giornale d’Istituto, anche on line;  - gestione della pagina Facebook dell'Istituto e altri social media;  - progettazione e diffusione di apposita rassegna stampa per i docenti e gli studenti, cartacea e online;  - supporto ai collaboratori di plesso e alla Presidenza nella conduzione e vigilanza delle attività pomeridiane; |  |

A tal fine la/il sottoscritta/o dichiara:

* Di possedere i seguenti titoli coerenti con l’incarico da attribuire:
* Di aver acquisito le seguenti esperienze e competenze coerenti con l’incarico da attribuire:

**PIANO DI LAVORO**

Il/la Sottoscritto/a

Dichiara

* di essere disponibile alla partecipazione ad eventuali iniziative di formazione relative all’attività di competenza;
* di destinare almeno un’ora settimanale al rapporto con i colleghi, per offrire i supporti specifici dell’Area di intervento.
* Di essere consapevole che i compensi sono frutto di contrattazione d’istituto, sulla base degli stanziamenti del MOF.

*Luogo, data Firma*