# 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 NIVAutovalutazione 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*