

**Modello di domanda di partecipazione alla selezione
di FUNZIONE STRUMENTALE**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente in _____ via/p.zza _____ n. _____

C.F. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

tel. _____ cell. _____

E mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'assegnazione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area d'intervento:

(scrivere per esteso l'area)

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere in possesso dei titoli valutabili e pertinenti al settore di intervento;
- di svolgere l'incarico secondo il calendario scolastico 2023/2024 assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio dell'attività e in qualsiasi manifestazione dell'Istituto;
- di partecipare agli incontri in itinere che la D.S. riterrà necessari;
- di collaborare nel produrre documentazione finalizzata al monitoraggio dell'Istituto.

Il/La sottoscritto/a accetta espressamente tutte le condizioni previste nell'avviso.

Inoltre autorizza il trattamento dei propri dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione.

Si allega alla presente il curriculum vitae (*firmato e datato*) e l'allegato 2

DATA _____ FIRMA _____

..

**TRACCIA PROGRAMMATICA DELL'INTERVENTO CHE SI INTENDE SVOLGERE PER
L'ATTIVITÀ RICHIESTA - ANNUALITÀ 2023/2024**

Il/La sottoscritto/a _____
docente a Tempo Indeterminato presso codesta istituzione scolastica, che ha chiesto di essere ammesso alla
procedura di selezione in qualità di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area d'intervento

PRESENTA

la traccia programmatica dell'intervento che intende svolgere per l'attività richiesta:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____
- 16. _____
- 17. _____
- 18. _____
- 19. _____
- 20.** _____

DATA _____ FIRMA _____

AREA 1

GESTIONE DEL PTOF (Monitoraggio e valutazione di sistema e di risultato)

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Cura il monitoraggio e la verifica del PTOF, RAV e PdM.
- Cura la predisposizione, la diffusione, la raccolta, di strumenti strutturati di rilevazione per il controllo, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività curricolari, extracurricolari dei processi e dei risultati
- Predisporre eventuali prove oggettive in itinere e finali, ovvero cura il coordinamento e la raccolta sistematica dei dati relativi alle prove di verifica del processo di apprendimento, coerenti con gli obiettivi (steps) programmati
- Cura la revisione-aggiornamento-predisposizione dei documenti di valutazione intermedia e finali coerenti con gli obiettivi programmati
- Propone e cura progetti, azioni, strumenti per la verifica e la valutazione di sistema
- Cura l'autoanalisi di istituto secondo il modello PON
- Predisporre format digitali - analisi di sintesi dei dati evidenziando i punti di forza e i punti di debolezza di sistema, di processo, di risultato
- Cura la predisposizione di tutta la documentazione per la Rendicontazione finale
- Coordina le azioni di miglioramento del PdM: Organizza i tempi e le modalità relative alla simulazione delle prove invalsi e effettua l'analisi, il monitoraggio, la tabulazione e socializzazione degli stessi dati
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

AREA 2

SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(Programmazione e realizzazione di azioni, attività, progetti formativi intra e extracurricolari a diversa titolarità anche di intesa con Enti ed Istituzioni, associazioni, ecc)

- Collabora con il 1° Collaboratore.
- Coordina i progetti formativi (FIS, PON, ecc.). Offre sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curricolari ed extracurricolari (visite e viaggi d'istruzione, iniziative culturali e didattiche, ecc.).
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curricolari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc.
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni – anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle attività progettuali
- Cura i contatti con i genitori per eventuali proposte di ampliamento dell'O.F.
- Cura, coordina, promuove, organizza lezioni, visite di istruzione, spettacoli teatrali e cinematografici e attività di educazione alla Legalità.
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

AREA 3

Orientamento e continuità

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Rileva la domanda di bisogno, desiderio, ecc. formativo degli alunni e ne cura le possibili risposte

- Cura, coordina, propone, progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Aggiorna materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio.
- Cura le pratiche inerenti al passaggio tra indirizzi di studio della Scuola Secondaria di 2° grado. Cura i contatti e organizza gli incontri con le Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado e gli Istituti Universitari.
- Cura e coordina lo sviluppo e l'aggiornamento-revisione del curricolo
- Cura i contatti con le scuole del territorio e sul territorio anche progettando, proponendo, attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso, curandone l'effettivo sviluppo
- Realizza attività di orientamento per alunni in uscita.
- Cura, coordina, il Raccordo con strutture, Enti ed Associazioni per la promozione di azioni finalizzate alla informazione – orientamento e all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, con particolare attenzione alla prevenzione-recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica e valorizzazione delle eccellenze
- Cura il raccordo con le scuole, Enti, agenzie di formazione, Associazioni di categoria, anche attraverso progetti, intese e partenariati per attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento
- Cura i contatti con i genitori, anche progettando, proponendo, attività e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso e in uscita, curandone l'effettivo sviluppo
- Ricerca sponsor e contributi vari.
- Coordina azioni di miglioramento del PdM;
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

AREA 4

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI CON BES : DISABILI STRANIERE DSA

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Attiva e coordina con i genitori e con strutture extrascolastiche (ASL, associazioni, enti, ecc) attività riguardanti gli alunni diversamente abili, DSA, BES e alunni in situazione di disagio scolastico.
- Relaziona, nelle riunioni, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe
- Presiede, su delega del D.S., le riunioni del gruppo H
- Convoca, in accordo col DS, il GLHI di Istituto
- Relaziona al D.S. sulle decisioni assunte durante le riunioni del GLHI
- Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei P.E.I.
- Coordina la predisposizione delle prove INVALSI differenziate
- Coordina e promuove attività di accoglienza per i docenti di sostegno: effettua analisi dei bisogni formativi dei docenti di sostegno, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Cura e coordina attività di inclusione e recupero per gli alunni disabili, stranieri, dsa
- Ha la supervisione della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili.
- Cura la corretta osservanza dello statuto delle studentesse e degli studenti e quanto da esso discende
- Cura, coordina, sostiene, integra e propone servizi, azioni, attività programmate dai CdC per l'ampliamento della offerta formativa curriculare ed extracurriculare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio, svantaggio e minoranze
- Coordina e Supporta l'organico di sostegno
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

AREA 5

Innovazione didattica e tecnologica e gestione sito web

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Effettua l'analisi
i bisogni formativi dei docenti ed elabora, con il Dirigente scolastico, il
ano di formazione / aggiornamento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Gestisce il sito web di istituto
- Offre supporto ai nuovi docenti: raccoglie e diffonde materiali informativi
- Organizza e pubblicizza le iniziative relative a manifestazioni dell'intero Istituto e realizza brochure, inviti e locandine .
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività e progetti
- Propone Progetti per l'implementazione delle infrastrutture e delle tecnologie e ne cura l'effettivo sviluppo in collaborazione con l'Amministrazione
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.

de
pi

AREA 6

Relazioni esterne/“PCTO- “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento”.

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni –anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curricolari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc., organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei, alternanza scuola-lavoro)
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle azioni di rete e di relazioni delle attività progettuali connesse
- Cura il raccordo con strutture, fondazioni, Associazioni ed Enti anche nell'ottica della prevenzione dello svantaggio e della dispersione scolastica
- Cura le relazioni col territorio ampliandone la rete
- Cura i rapporti col territorio per la promozione di progetti di educazione alla cittadinanza responsabile (ambiente, sicurezza, valorizzazione dei beni culturali ed artistici)
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.

AREA 7

Supporto ai docenti (Innovazione didattica e formazione) e dispersione scolastica

- Rileva la domanda di formazione/aggiornamento dei docenti

- Offre sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curriculari ed extracurriculari (PON-POR etc)
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Cura, coordina, propone progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Cura e coordina lo sviluppo, la manutenzione, l'aggiornamento e la revisione del curricolo
- Cura, propone e coordina azioni per il recupero curricolare
- Propone, programma e cura la realizzazione di progetti di formazione/aggiornamento dei docenti anche di intesa con Enti ed Istituzioni esterni
- Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elabora con il Dirigente scolastico il piano di formazione / aggiornamento
- Monitora la dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe.
- Cura la realizzazione di attività volte a incentivare la frequenza scolastica.
- Raccoglie, tabula e lavora i dati sulla dispersione scolastica
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.