



**Paliano, 04/09/2024**

- All'ALBO online
- Al sito della scuola
- A tutti gli interessati

**Oggetto: candidature per incarico di Funzione strumentale A.S. 2024/25**

Si comunica che le domande di candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale al PTOF per l'a.s. 2024/25, con allegata **una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico comprendente, anche, gli obiettivi che si intendono perseguire insieme ad una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza e il proprio CV**, dovranno pervenire alla email della scuola entro e non oltre il giorno 08 settembre 2024.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni compreso quello in corso;

Si riportano di seguito le aree di intervento, come deliberate in collegio dei docenti.

Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa* Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93

Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. Paliano  
Sede

**Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2024/25.**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Docente in servizio nella scuola \_\_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla selezione per il seguente incarico di F.S. al P.T.O.F.

**Area 1 - Gestione del piano triennale dell'offerta formativa -PTOF - 1 docente**

- Progettazione – Revisione - Monitoraggio PTOF
- Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti e del Patto di corresponsabilità;
- Cura dei processi comunicativi interni, assicurando la puntuale informazione a tutti i docenti delle attività e delle iniziative del PTOF, PON, POR, ecc. promovendone la più ampia partecipazione
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di.Staff
- Partecipazione al NIV interno, Coordinamento attività di Autovalutazione, coordinamento della stesura del RAV
- Raccordo delle attività di valutazione interne ed esterne dell'istituto
- Coordinamento progettazione e stesura PDM
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di.Staff
- coordinare la co-progettazione delle PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE;
- coordinare la stesura della SCHEDA di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia entro la fine del mese di novembre 2021 con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di
- apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita;
- coordinare e favorire la partecipazione a COMPETIZIONI /CONCORSI /SPERIMENTAZIONI;
- partecipare alle azioni previste per la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano;

## □ AREA 2 Valutazione

### □ n. 01 docente

- Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/ registro elettronico in collaborazione con la responsabile del sito della scuola;
- Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni;
- Analisi dei risultati relativi alle prove SNV e presentazione al Collegio dei Docenti (riaggregazione dei dati in grafici per ogni classe di scuola primaria e secondaria e report dei dati quantitativi e qualitativi);
- Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI, referenti di plesso e i coordinatori di classe;
- Trasmissione all'Invalsi, con il supporto dei referenti INVALSI, dei dati delle prove della scuola primaria e secondaria di primo grado e delle maschere per l'acquisizione a sistema;
- Indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi;
- Elaborazione dei dati e individuazione di elementi utili per la scelta delle attività del prossimo anno scolastico;
- Inserimento dati nel rapporto di autovalutazione e elaborazione piano di miglioramento;
- Elaborazione di un curriculum verticale per competenze;
- Elaborazione di rubriche valutative;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei
- Dipartimenti disciplinari in raccordo con il referente del Registro Elettronico
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni
- di Staff.
- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni

## □ AREA 3 Supporto agli studenti orientamento e continuità

### □ n. 01 docente

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado;
- Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con le altre Funzioni Strumentali;
- Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
- Organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;
- Promozione e organizzazione dei rapporti e degli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;
- Promozione, organizzazione e partecipazione, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento;
- Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole;
- Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;

- Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day;
- Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo;
- Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.

#### □ AREA 4 Supporto agli alunni INCLUSIONE e BES

##### □ n. 03 docenti – 1 per ciascun ordine di scuola

- Collabora con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri soggetti che si occupano di integrazione.
- Coordina il GLH d'istituto e partecipa alle riunioni del GLI
- Organizza i sussidi didattici in dotazione all' Istituto e raccoglie proposte in merito all' acquisto di nuovo materiale.
- Si occupa delle iniziative contro la dispersione scolastica
- Collabora con la segreteria per la gestione della documentazione e i rapporti con UST e USR
- Collabora con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell' integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- Coordina le varie situazioni di D.S.A. presenti nell'istituto
- Consulenza ai consigli di interclasse per la stesura dei PDP o PEI
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff
- Contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione;
- Condivisione con gli insegnanti di classe di modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Coordinamento dei progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute e alla sicurezza;
- Opera in sinergia con le altre FF.S.S, i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili delle commissioni;
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;
- Stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;
- Partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

## DICHIARA

quanto segue:

### Ø SERVIZIO

- Anni di ruolo: N. \_\_\_\_\_ ANNI (N.B. escluso l'anno in corso)
- Anni di ruolo in questa scuola dal \_\_\_\_\_

### Ø REQUISITI PROFESSIONALE E COMPETENZE

Esperienze maturate nell'area

Dal \_\_\_\_\_ Funzione strumentale area \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Dal \_\_\_\_\_ Funzione strumentale area \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Dal \_\_\_\_\_ Funzione strumentale area \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Ø la propria disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di propria competenza

Competenze/titolo di studio/formazione specifica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*In fede* \_\_\_\_\_

Alla presente si allegano

1 Obiettivi che si intendono perseguire

2 Curriculum vitae