**Al Dirigente Scolastico**

**Istituto Omnicomprensivo "D.Borrelli"**

**Santa Severina ( KR )**

**Oggetto**: Richiesta attribuzione incarico Funzione Strumentale 2024/2025.

II/La sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Prov. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio nell'A.S.2024/2025 presso codesto Istituto Omnicomprensivo in qualità di **DOCENTE**

| * Scuola dell’Infanzia
 | * Scuola primaria
 |
| --- | --- |
| * Scuola Secondaria I Grado
 | * Scuola Secondaria II Grado
 |

con rapporto di lavoro a :

| * Tempo Indeterminato
 | * Tempo Determinato
 |
| --- | --- |

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 28 del CCNL ,dell'art. 37 del CCNL e della delibera del Collegio dei Docenti del 05/09/2024 di essere nominato titolare della Funzione Strumentale:

* **Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF**
* Per la secondaria di 2° grado
* Per il primo ciclo
* **Area 2 - Formazione e innovazione didattica**
* **Area 3 - Accoglienza e orientamento studenti**
* Per la secondaria di 2° grado
* Per il primo ciclo
* **Area 4- Inclusione e Benessere Scuola**

Dopo la nomina si impegna a presentare al Dirigente Scolastico entro fine ottobre 2024 un piano di azione annuale che espliciti gli obiettivi realizzabili nell’arco dell’anno scolastico.

Al termine dell’A.S. si impegna a relazionare al Collegio Docenti sul progetto realizzato.

**Allega alla presente domanda il Curriculum Vitae in formato europeo.**

Santa Severina, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ settembre 2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firma)

**Allegato: Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree.**

**Allegato**

**Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree**

**Area 1 – Revisione e monitoraggio P.O.F. / P.T.O.F.**

* + - Per la secondaria di 2° grado
		- Per il primo ciclo.
1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell’anno
2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell’offerta formativa
5. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto

**Area 2 - Formazione e innovazione didattica**

1. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
2. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.
3. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un’azione di consulenza e organizza le attività relative all’anno di prova.

 **Area 3 -**  **Accoglienza e orientamento studenti ( secondo grado).**

1. Gestisce l’accoglienza e l’inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell’istruzione
4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili di indirizzo dell’Istituto
5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
8. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d’istituto nello svolgimento delle loro funzioni

**Primo Grado**

1. Coordina e promuove le attività di orientamento.
2. Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado del territorio e cura l’informazione sui percorsi della secondaria superiore in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche del territorio.
3. Definisce e coordina le visite dei referenti per l’orientamento degli Istituti Secondari superiori e le visite degli studenti presso gli stessi Istituti, per la partecipazione a lezioni o attività.
4. Coordina la predisposizione del documento relativo al consiglio orientativo.
5. Favorisce percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con esse, anche alla luce delle esigenze del piano di miglioramento.
6. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
7. Individua e coordina attività orientative e di eccellenza.

**Area 4 - Inclusione e benessere a scuola**

1. Cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza
2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
3. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d’istituto
5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione
6. Suggerisce l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti
7. Prende contatto con Enti e strutture esterne
8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni