Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO
Cassandro-Fermi-Nervi
Via Madonna della Croce, 265 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883.57.58.81

Prot. e data in segnatura Com. n. 15

Ai Docenti
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto:	**Funzioni Strumentali a.s. 2023-2024**

I sigg. docenti interessati a presentare domanda per ricoprire l'incarico di responsabile di una delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa dell'anno scolastico 2023/24, afferenti alle aree di competenza individuate dal Collegio dei Docenti, sono invitati a presentare la propria candidatura compilando l'allegato modello di richiesta di attribuzione della funzione strumentale (All.1), inviando la domanda e il proprio curriculum vitae alle mail dirigente@cassandroferminervi.edu.it e batd320001@istruzione.it **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 23 settembre 2023.**

Si fa presente che il Collegio dei Docenti, riunitosi il 4 settembre 2023, ha deliberato cinque aree di competenza delle funzioni strumentali.

Pertanto i docenti interessati sono tenuti a prendere visione dello schema riepilogativo (All. 2) in cui sono specificati i compiti inerenti alla funzione da rivestire al fine di individuare l'area per la quale intendono candidarsi e constatare i precisi adempimenti ai quali saranno tenuti nel corso dell'intero anno scolastico.

Si precisa che per la FS-Area 2 sarà considerato titolo di preferenza l'aver partecipato alla formazione INDIRE per tutor/orientatori.

Si rammenta che tali funzioni, rientrando a pieno titolo nello staff del Dirigente, devono coordinarsi tra loro ed essere disponibili ad un'effettiva ed efficace collaborazione con l'assetto organizzativo dell'Istituto ai fini dell'erogazione di un servizio efficiente nei confronti delle famiglie e degli studenti.

Si precisa infine che, ai sensi delle disposizioni vigenti, sono esclusi dalla facoltà di richiedere gli incarichi in parola il collaboratore del dirigente, i docenti con contratto part-time e coloro che esercitano una libera professione.

La Dirigente
Annalisa Ruggeri

Annalisa Ruggeri
Firmato digitalmente da: ANNALISA RUGGERI
Data: 14/09/2023 13:29:40

All. 1

MODULO RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico
ITET "Cassandro – Nervi – Fermi"
Barletta

Oggetto: Richiesta Attribuzione di "Funzione Strumentale" per l'A.S.2023/2024 (art. 33 CCNL 2006-2009)

Il/La sottoscritto/a___, docente di__in servizio presso quest'istituto, ai sensi dell'art.33 del C.C.N.L. 2006 -2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei docenti del 4 settembre 2023,

C H I E D E

l'assegnazione della/e seguente/i funzione/i-strumentale/i:

☐ FS- AREA1 – Gestione del PTOF e Monitoraggio
☐ FS – AREA2 – Orientamento
☐ FS – AREA3 – Sostegno agli alunni e ai docenti
☐ FS – AREA4 – Mondo del Lavoro, Enti Esterni e Territorio
☐ FS – AREA5 – Inclusione a favore degli alunni con BES

e dichiara

- Di essere disponibile ad impegnarsi nel settore organizzativo di collaborazione con il D.S.;
- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- Di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
- Di essere disponibile ad impegnarsi oltre le 18 ore di lezione.

Dichiara inoltre:

☐ Di aver partecipato alle seguenti **iniziative di formazione (si precisa che per la FS-Area 2 sarà considerato titolo di preferenza l'aver partecipato alla formazione INDIRE per Tutor/orientatori)**, con particolare riferimento a quelle più attinenti alla funzione richiesta:

1._____
2._____
3._____
4._____

☐ Di aver svolto i seguenti **incarichi**, con particolare riferimento a quelli più attinenti alla funzione richiesta:

1._____
2._____
3._____
4._____

☐ Di aver realizzato i seguenti **progetti** e/o le seguenti **esperienze**, con particolare riferimento a quelli più attinenti alla funzione richiesta:

1._____
2._____
3._____
4._____

☐ Di possedere i seguenti **titoli** e **competenze** coerenti con l'incarico da svolgere:

1._____
2._____
3._____
4._____

☐ Di aver svolto/svolgere attività in qualità di **formatore** coerenti con l'incarico da svolgere o comunque per enti di formazione quali INDIRE, INVALSI, ecc.:

1._____
2._____
3._____
4._____

☐ di possedere un basso/medio/ alto livello di alfabetizzazione informatico-multimediale

Tutta la documentazione relativa a corsi di aggiornamento e titoli culturali posseduti sono allegati alla presente/ sono in possesso dell'ufficio dell'istituto.

Si allega curriculum vitae.

Barletta, lì_____ Firma

_____

All. 2

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Funzione strumentale Area 1: Gestione del PTOF e Monitoraggio

- Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Aggiornamento e realizzazione del PTOF: coordinamento e supporto alla predisposizione dei progetti relativi alla declinazione PTOF per l'a.s. 2023/24 in coerenza con il PTOF 2022-2025;
- Coordinamento attività per realizzazione PTOF: coordinamento della progettazione didattica dei dipartimenti disciplinari;
- Aggiornamento del curricolo d'Istituto;
- Monitoraggio dell'andamento dei progetti PTOF e rilevazione del loro impatto sul miglioramento dell'offerta formativa;
- Pubblicizzazione e diffusione del PTOF a famiglie e studenti.

Funzione strumentale Area 2: Orientamento

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- Coordinamento dei docenti orientatori/tutor in riferimento alle indicazioni esposte nelle nuove linee guida sull'orientamento emesse con DM n. 328 del 22/12/2022;
- Predisporre e coordinare il Piano delle attività di Orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- Pubblicizzare le attività di orientamento in ingresso;
- Favorire la conoscenza dei percorsi universitari (Laurea triennale e specialistica) di diversi Atenei ed Istituti negli alunni organizzando incontri con docenti universitari, esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, partecipazione a convegni, partecipazione a open days, esplorazione dei portali degli Atenei, ecc.);
- Attività di monitoraggio sulle attività post diploma (prosecuzione negli studi: ITS, Formazione Professionale, Università o inserimento nel mondo del lavoro).

Funzione strumentale Area 3: Supporto alunni e docenti

Area studenti

- Curare l'accoglienza degli studenti in ingresso (in raccordo con area 5)
- Coordinare le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare e concorsi,

olimpiadi, competizioni sportive;

- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica rilevando situazioni di disagio e di difficoltà e proponendone soluzioni, anche attraverso la sperimentazione di metodologie didattiche e nuovi strumenti di valutazione degli alunni in difficoltà;
- Raccogliere i dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie;
- Promuovere le relazioni scuola- famiglia;
- Coordinare le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni.

Area docenti

- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso affiancandoli con un'azione di consulenza (ad esclusione dei docenti di sostegno);
- Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità ed interventi di risoluzione;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il relativo piano annuale diformazione ed aggiornamento;
- Curare la documentazione educativa informando in merito alle buone pratiche metodologiche e didattico-educative.

Funzione strumentale Area 4: <u>Mondo del Lavoro, Enti Esterni e Territorio</u>

- Promozione e coordinamento dei rapporti tra scuola e territorio;
- Rilevazione dei fabbisogni del territorio;
- Individuazione, selezione e gestione dei progetti e delle iniziative provenienti da Entiesterni e dal Territorio
- Coordinamento delle attività progettuali, organizzative, didattiche di PCTO;
- Coordinamento delle attività di PCTO per gli studenti disabili con programmazione paritaria in base alle indicazioni contenute nel PEI elaborato dal consiglio di classe;
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle esperienze di PCTO
- Predisposizione della documentazione a sostegno delle attività relative ai PCTO(convenzioni, lettere d'intenti, accordi…).

Funzione strumentale Area 5: <u>Inclusione a favore degli alunni con BES</u>

- Rapporti con l'Unità di Valutazione Multidisciplinare e con i servizi dell'ASL.
- Supervisione dei PEI e dei PDP elaborati dai Consigli di Classe;

- Consulenza ed elaborazione della documentazione richiesta per la definizione dell'organico del sostegno
- Accoglienza e coordinamento dei docenti specializzati su posti di sostegno
- Coordinamento degli interventi delle attività di accoglienza, inclusione, continuità e orientamento per gli studenti con disabilità (in condivisione con area 2 e 3);
- Attività di supporto ai Consigli di Classe per l'elaborazione dei PEI e dei PdP (per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali in generale)
- Rapporti con le famiglie degli studenti con disabilità e con BES
- Coordinamento delle attività di formazione in servizio sui temi relativi alla disabilità
- Supporto ai docenti specializzati su posti di sostegno;
- Delega a partecipare ai GLO in caso di assenza o impedimento del Dirigente.