



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO"
Prot. 0005996 del 04/09/2024
VII-6 (Uscita)

Corigliano-Rossano, 04 settembre 2024

AL PERSONALE DOCENTE
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: CANDIDATURA A FUNZIONE STRUMENTALE AS 2024/2025.

Facendo seguito alle determinazioni assunte dal Collegio dei Docenti nella seduta odierna, si comunica che i docenti interessati possono produrre domanda per la candidatura a ricoprire Funzione Strumentale per il corrente anno scolastico.

Le domande, debitamente compilate utilizzando il modello allegato e corredate di curriculum vitae formato Europeo o Europass, dovranno pervenire all'ufficio di protocollo della Scuola *brevi manu* o tramite posta elettronica entro Lunedì 09/09/2024, avendo cura di indicare all'oggetto "Candidatura Funzione Strumentale AS 2024/2025".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Edoardo Giovanni De Simone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 DLgs 39/1993

OGGETTO: CANDIDATURA A RICOPRIRE FUNZIONE STRUMENTALE AS 2024/2025.

Il/La sottoscritto/a _____

docente con contratto t.i. t.d., classe di concorso _____

CHIEDE

di ricoprire la seguente funzione strumentale al PTOF per l'A.S. 2024/2025:

- AREA 1 – COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE
 - Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF integrandolo sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali
 - Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM
 - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM
 - Coordinamento del NIV
 - Analisi degli scrutini al fine di monitorare il processo di valutazione interna
 - Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
 - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
 - Analisi e monitoraggio di prove parallele e INVALSI
 - Predisposizione, redazione e cura del bilancio sociale della Scuola

- AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI ED ALLA DIDATTICA
 - Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso
 - Coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento e del portfolio dei docenti
 - Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi
 - Divulgazione ed archiviazione del materiale didattico prodotto dai Dipartimenti
 - Promozione di scambi di conoscenze e competenze tra i Dipartimenti, aggiornamento modulistica relativa a tutti i processi (progettazione, programmazione, monitoraggio, valutazione)
 - Diffusione delle informazioni relative alla sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative in particolare la implementazione dell'UDA e dei compiti di realtà e i relativi monitoraggi
 - Supporto uso LIM, DB, registro elettronico
 - Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni
 - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate

AREA 3 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI

- Coordinamento delle attività di prevenzione, individuazione, segnalazione dei casi di disagi psicologici, disarmonie evolutive, difficoltà di apprendimento, deficit sensoriali e motori, disagio socio-economico-culturale
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni disabili
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni stranieri
- Coordinamento dei rapporti con il Comune, l'ASP, le Associazioni, le famiglie per le problematiche connesse al disagio e all'integrazione
- Cura della piattaforma del MIM per studentesse e studenti con sostegno
- Cura della documentazione connessa alle azioni relative al disagio, alle difficoltà di apprendimento, all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Cura del PAI
- Coordinamento GLI e GLO

AREA 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PCTO

- Organizzazione e coordinamento delle attività di PCTO
- Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc. per convenzioni e accordi
- Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari
- Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico
- Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff
- Cura della piattaforma ministeriale

Si allega alla presente curriculum vitae aggiornato formato Europeo Europass.

In caso di nomina, il/la sottoscritto/a si impegna a formulare una proposta progettuale annuale che:

- tenga conto delle priorità della Scuola e definisca concretamente le linee d'intervento;
- espliciti gli obiettivi realizzabili nell'arco dell'anno scolastico;
- indichi le figure professionali della Scuola con le quali intende collaborare per realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne, ecc.).

Corigliano-Rossano, _____

In fede

(firma)