  

***Ministero dell’istruzione e del merito***

**ISTITUTO SUPERIORE “EUCLIDE**”

Contrada Monoscalco – 89035 **BOVA MARINA** Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certifica rcis01600e@pec.istruzione.it

\_Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri – - Informatica e Telecomunicazione-IPSSAR Condofuri Corsi Diurno e Serale

ALLEGATO A DOMANDA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

Il/La. sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_qualifica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

classe di concorso \_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Servizio presso l' Istituto d’Istruzione Superiore ***“ Euclide “ di Bova Marina***

# CHIEDE

di essere assegnato/a alla Funzione Strumentale di seguito contrassegnata:

***□ Funzione Strumentale N° 1: Gestione delle attività del piano dell'offerta formativa***

* Predisporre, integrare e aggiornare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa di Istituto, in collaborazione con le altre figure di staff;
* Collaborare con la funzione strumentale Valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
* Supporto all’organizzazione e coordinamento delle attività tese a valorizzare le eccellenze;
* Aggiornamento del Regolamento d’Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

***□ Funzione Strumentale N° 2: Valutazione, autovalutazione e Piano di miglioramento***

* Coordinare, organizzare e gestire le attività̀ relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale);
* Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna;
* Definizione di questionari di customer satisfation per l’implementazione di azioni di Miglioramento;
* Predisposizione e/o aggiornamento del RAV, Piano di Miglioramento e del Bilancio sociale;
* Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
* Diffondere format condivisi di modelli di verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe e di dipartimento.

***□ Funzione Strumentale n° 3:*** ***Area Inclusione e benessere a scuola***

* Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.
* Cura dei rapporti con l’Unità Multidisciplinare, degli altri enti/ associazione coinvolti nel processo di inclusione.
* Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI, dei PDP e delle relazioni finali.
* Sostegno all’Ufficio di segreteria per la documentazione relativa agli alunni con disabilità.
* Stesura e aggiornamento del PAI.
* Coordinamento del Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI).
* Coordinamento Iniziative volte a prevenire e combattere la dispersione scolastica.
* Convoca e presiede riunioni GLI/GLO su delega del DS.

***□ Funzione Strumentale n° 4: Coordinamento Attività*** ***dirette a promuovere la maturazione di competenze trasversali e dell’orientamento PCTO***

* Coordinamento rapporti con enti, aziende e partner per attività di PCTO.
* Monitoraggio in itinere e finale delle attività PCTO inerenti al gradimento da parte di allievi e aziende.
* Supporto all’organizzazione e coordinamento delle manifestazioni, partecipazioni ad eventi e iniziative correlate al PCTO;
* Realizzazione e coordinamento dei progetti formativi;
* Organizzazione e Coordinamento attività dirette a promuovere la maturazione di competenze trasversali e dell’orientamento;
* Gestione Piattaforma PCTO;
* Supporto ai Tutor PCTO.

***□ Funzione strumentale n. 5: Progettualità e relazioni con enti esterni***

* Cura dei rapporti che riguardano tutte le azioni della scuola
* Individuazione di progetti, bandi, concorsi
* Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc
* Coordinamento dei rapporti tra scuola e altri enti pubblici
* Collaborare con la funzione strumentale Ptof e Valutazione, autovalutazione e piano di miglioramento

A tal fine,

# SI ALLEGA alla presente

* + curriculum vitae in formato europeo;
	+ progettazione di massima delle attività che si intendono promuovere con riferimento all’incarico prescelto;
	+ Griglia valutazione debitamente compilata e di seguito riportata;
	+ Copia documento valido d’identità.

 Bova Marina, lì Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ATTIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. – A.S. 2024/25**

# TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

Compilare solo le colonne a cura del candidato

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITOLI** | **Numero**(a cura delcandidato) | **PUNTEGGI** | **Totale**(a cura delcandidato) | **A cura della Commissione** |
| Titoli acquisiti in corsi di formazione e specializzazioni adeguati all'incarico da ricoprire (master, corsi di perfezionamento)Max 6punti |  | **Punti 2**per ogni titolo |  |  |
| Altra Laurea magistrale/triennale (oltre quella utile all’accesso al ruolo di appartenenza)Max 2punti |  | **Punti 2**per ogni laurea |  |  |
| Anni di servizioMax 10punti |  | **Punti 0,10**per ogni anno di servizio |  |  |
| Precedenti incarichi ricoperti relativi alla funzione strumentale richiestaMax 2punti |  | **Punti 1**per ogniprecedente incarico |  |  |
| Precedenti incarichi ricoperti relativi ad altra funzione strumentale o altro incarico inerente alla funzione richiestaMax 2punto |  | **Punti 1**per ogniprecedente incarico |  |  |
| Competenze informatiche documentate (ICDL o titolo equivalente/superiore)Max 1punto |  | **Punti 0,50**per ogni titolo |  |  |
| **TOTALE** |  |  |

# Data Firma

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_