ISTITUTO COMPRENSIVO
BOSCO - MORO - FIORE
Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068
70038 TERLIZZI (BA)
Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721
Email: baic8ax005@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it Sito WEB: www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it

Terlizzi, 3 settembre 2024

Ai sig.ri docenti
e p.c. al D.S.G.A.
Albo online
Sito web

CIRCOLARE N. 2

Oggetto: **Candidatura per Funzione Strumentale a.s. 2024/2025**

Come stabilito nel Collegio dei Docenti di martedì 3 settembre, i docenti interessati all'attribuzione di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/2025 sono invitati a presentare la propria candidatura attraverso il modulo GOOGLE al link https://docs.google.com/forms/d/11OlRyo6il1QA4ote4Q_GQ9jmd02ljotXaSC72GilbCM/edit#responses oppure compilando la scheda allegata da inviare a presidedonbosco@gmail.com.
Il termine di presentazione delle domande è fissato per **lunedì 9 settembre p.v. ore 10.00.**

Si allegano alla presente:

- le aree delle Funzioni Strumentali e relativi ambiti di intervento;
- i criteri per le attribuzioni degli incarichi;
- scheda di candidatura.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clara Peruzzi

All.1 **FUNZIONI STRUMENTALI PER L' A.S. 2024/2025**

F.S. AREA 1 **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** **2 figure: 1 FS per la scuola primaria e infanzia e 1 FS per la scuola secondaria di primo grado**	• Stesura e realizzazione del PTOF di istituto relativo al triennio 2024-2027 con progettualità relative all'a.s. 2024/2025. • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurriculare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni ecc…) . • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso. • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurriculare. • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali. • Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. • Coordinamento stesura del RAV/PdM. • Valutazione delle attività del PTOF: monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti. • Segretario del Nucleo Interno di Valutazione. • Componente del NIV.
F.S. AREA 2 **INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI ORIENTAMENTO E CONTINUITA'** **2 figure: 1 FS per la scuola primaria e infanzia e 1 FS per la scuola media di primo grado**	• Accoglienza, tutoraggio, continuità e orientamento. • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto. • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. • Coordinamento delle attività di orientamento • Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi. • Organizzazione open day. • Componente del gruppo di stesura e revisione del RAV/PdM. • Componente del NIV.

F.S. AREA 3 **INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI** **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E BENESSERE**	• Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e delle educatrici. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA o BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici ve archiviazione tempestiva del materiale raccolto e elaborato. • Coordinamento dei progetti destinati agli alunni BES • Coordinamento delle attività di continuità degli alunni diversamente abili. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PAI. • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale e culturale) individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. • Raccolta e diffusione tra i docenti del Consiglio di classe delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità: predisposizione di attività di intervento. • Coordinamento attività PCTO. • Organizzazione giornate della disabilità (3 dicembre), dei calzini spaiati (4 febbraio) e dell'autismo (2 aprile). • Componente del gruppo di stesura e revisione del RAV/PdM. • Componente del NIV.

F.S. AREA 5 **PROGETTI FORMATIVI CURRICULARIE EXTRA-CURRICULARI E RAPPORTI D'INTESA CON ENTI, ISTITUZIONI E TERRITORIO**	• Promozione e coordinamento dei progetti e delle attività curriculari e extra-curriculari. • Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici e Territorio, Istituzioni ed agenzie esterne. • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. • Promozione di intese e collaborazioni tra scuola e territorio per iniziative, manifestazioni, eventi, concorsi. • Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate. • Promozione Reti di scuole. • Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi. • Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio. • Componente del gruppo di stesura e revisione del RAV/PdM. • Componente del NIV.

All.2

CRITERI PER ATTRIBUZIONE DELLE F.S.

Attinenza del curriculum personale e della formazione professionale all'incarico che si deve svolgere con riferimento a:

1. Titoli di studio, titoli culturali e certificazioni (CV Europeo aggiornato);
2. Specificità delle esperienze pregresse nell'area di candidatura anche se svolte in altro istituto;
3. Attività formative relative all'area di candidatura con presentazione di relativi attestati su richiesta;
4. Presentazione Progetto di attuazione;
5. Cattedra completa (18 ore Scuola Superiore di Primo Grado, 22 ore Primaria o 25 ore infanzia) presso la nostra istituzione scolastica.

Saranno elemento di ulteriore distinzione le competenze digitali possedute **certificate**.
In caso di presentazione di candidatura tramite MODULO GOOGLE, il docente avrà cura di presentare in segreteria o inviare via mail a presidedonbosco@gmail.com il proprio CV aggiornato e relative certificazioni.

All.3

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
BOSCO-MORO -
FIORE-
Terlizzi

OGGETTO: Richiesta attribuzione di " funzione-strumentale"- anno scolastico 2024-2025

Il/La sottoscritto/a_____, docente di _____,

in servizio presso quest'istituto nell'a.s. 2024/2025 nella scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria di primo grado

CHIEDE

l'assegnazione della seguente funzione-strumentale:

- *Area 1 - Gestione del piano dell'offerta formativa*
- *Area 2 – Interventi e servizi per studenti: orientamento e continuità*
- *Area 3 - Bisogni educativi speciali e benessere a scuola*
- *Area 5 – Rapporti e progetti formativi d'intesa con gli Enti, le istituzioni e il territorio*

Dichiara:

- di garantire la continuità della funzione e la partecipazione alle riunioni di staff
- di aver partecipato alle seguenti **iniziative di formazione**, 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 riferimentoa 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 possedere un basso/ medio/ alto livello di alfabetizzazione informatico-multimediale
- ☐ di possedere un basso/ medio/ alto livello di conoscenza della lingua inglese
- che tutta la documentazione relativa a corsi di aggiornamento e titoli culturali posseduti sono allegati alla presente o in possesso dell'ufficio dell'istituto

Allega:

- ☐ curriculum vitae
- ☐ altro: _____

_____

Terlizzi, li__/09 /2024 Firma