Al Dirigente scolastico

Liceo Statale "P.E. Imbriani" Avellino

**Oggetto:** candidatura funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa a.s. 2024-2025.

Il/La sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

classe di concorso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROPONE

la propria candidatura alla funzione strumentale per l'anno scolastico a.s. 2024-2025, di seguito indicata:

□ **AREA 1** **Gestione e verifica del Piano triennale dell'Offerta Formativa**

• Coordinamento, monitoraggio e valutazione finale delle attività del PTOF in sinergia con il RAV;

• Integrazione del PTOF per l'anno sc. 2024-2025 in collaborazione con il DS, le FFSS e i Coordinatori dei Dipartimenti;

• Elaborazione e stesura della brochure del PTOF;

• Controllo del sistema di coerenza interna del PTOF;

• Inserimento dati nella piattaforma ministeriale e Pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA 2** **Sostegno al lavoro dei docenti**

• Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento in collaborazione con il D.S.;

• Cura della documentazione delle esperienze didattiche;

• Elaborazione percorsi di formazione in collaborazione con Enti di Formazione/Università/Scuole;

• Valutazione in ingresso, itinere e finale;

• Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA N 3**: **Progettualità e promozione attività extracurriculari**

• Coordinamento procedure per la predisposizione del format progettazione disciplinare per competenze, UDA e curricolo d’istituto;

• Coordinamento e controllo delle progettazioni didattiche annuali delle classi, in termini di correttezza procedurale e conformità agli obiettivi del PTOF;

• Coordinamento e socializzazione delle attività extracurriculari, sia tra docenti sia tra alunni in coerenza con il PTOF;

• Coordinamento e controllo delle procedure per l'adozione dei libri di testo in coerenza con quanto definito nel PTOF;

• Coordinamento e gestione di Accordi di rete con altre scuole in collaborazione con il D.S.;

• Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA N 4**: **Sostegno agli studenti ed orientamento**

• Promuovere il Patto Educativo di Corresponsabilità;

• Promuovere ed organizzare attività per orientamento in ingresso, come Open Day, workshop, in collaborazione con le scuole secondarie di primo grado del territorio;

• Promuovere ed organizzare attività per l'orientamento in uscita con le Università, agenzie formative ed enti locali;

• Promuovere e valorizzare le eccellenze degli studenti;

• Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA N 5**: **Dimensione europea dell’insegnamento, accoglienza studenti stranieri, periodo scolastico all’estero di studenti della scuola, scambi di classe, progetti europei, equipollenza**

• Cura dell'inserimento degli studenti stranieri e coordinare tutte le relative attività (socializzazione, inserimento in classe, coordinamento orario delle lezioni, ecc.);

• Promozione dell’attività di studio in contesti relativi alle lingue straniere;

• Promozione di convenzioni/accordi con Enti Culturali Stranieri, al fine di favorire la realizzazione di attività culturali, come esami per la certificazione linguistica, ecc. ;

* Promozione e coordinamento delle attività di scambi culturali di classe e gemellaggi
* Promozione e cura della partecipazione a progetti europei
* Cura delle procedure per l’equipollenza di titoli di studio

• Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;

□ **AREA N 6:** **Gestione sito WEB, gestione del registro elettronico**

* Coordinamento delle attività previste dal registro elettronico;
* Assistenza a docenti e genitori per gli aspetti tecnici nell’utilizzo del registro elettronico;
* Assistenza al personale ATA per gli aspetti tecnici nell’utilizzo del registro elettronico;
* Collaborazione con la vicepresidenza per la predisposizione di questionari e raccolta di informazioni con Google moduli;
* Collaborazione con il DSGA per la gestione di applicativi ARGO;
* Elaborazione di monitoraggi ministeriali online e questionari di gradimento inerenti l’erogazione del servizio scolastico;
* Collaborazione nella gestione del sito Web della scuola, cura dell'immagine della scuola e della comunicazione didattica e organizzativa interna ed esterna alla scuola;
* Promozione di iniziative di sensibilizzazione e formazione per alunni e docenti in campo digitale; responsabile PNSD; coordinamento team Innovazione PNSD;
* Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA N 7**: **Educazionale/Amministrativa per le azioni legate al didattico/docimologico, con responsabilità dei processi amministrativi, finalizzati al "didattico" per la qualificazione delle inerenti attività della scuola**

• Gestione degli Accessi agli Atti e delle loro fasi prodromiche e successive;

• Gestione dell'accertamento di rispondenza alle vigenti normative dei documenti scolastici, compreso le verbalizzazioni dei vari consigli di classe e non, e degli atti connessi;

• Gestione delle questioni scolastiche di rilevanza tecnico-legale e della rappresentanza dell'Istituzione Scolastica nelle controversie approdanti in sede giurisdizionale;

• Aggiornamento Patto educativo di corresponsabilità;

• Aggiornamento e integrazione regolamento di istituto;

• Collaborazione alla stesura e pubblicazione del PTOF;

• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

□ **AREA N 8: Stage, viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche sul territorio**

* Predisposizione del piano delle uscite didattiche ed organizzarle in linea con il PTOF e in sinergia con PCTO;
* Predisposizione ed organizzazione del piano di tutti i viaggi (viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite sul territorio) in linea con il PTOF;
* Predisposizione ed organizzazione del piano degli stage in sinergia con Area n. 5
* Elaborazione, cura e consegna della modulistica specifica in collaborazione con il D. S e le FF.SS;
* Raccolta delle proposte di visite/viaggi dei Consigli di classe e dopo la loro determinazione, avere contatti con le agenzie, per la realizzazione dei Viaggi;
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Si allega curriculum vitae ed eventuale documentazione di esperienze a sostegno della candidatura.

 Il docente

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