



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
F. SOFIA. ALESSIO – N. CONTESTABILE
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

p.c. Ai Sigg. Docenti dell'Istituto
 Al DSGA
 Al Sito web
 Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: bando interno, relativo all'individuazione delle funzioni strumentali al Ptof dell'istituto
- a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01;

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99),

VISTI gli artt. 30-33 del CCNL2006/2009

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle sotto riportate funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti il 05/09/2023:

AREA 1 – GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2023 (comma 14 della Legge n.107 del 2015);
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;

- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti
- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti curriculari e extracurriculari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc.)
- Rilevazione dei titoli e delle competenze certificate dei docenti nelle diverse aree (tecnologica, didattica, sicurezza, lingua straniera):.
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

AREA 2 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI SITRUZIONE

- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la corretta strutturazione degli ordini di servizio e per la puntuale strutturazione dei diversi eventi di pagamento sul portale pagopa.
- Collaborazione con la figura preposta alla gestione del sito per la pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola e inerenti la propria funzione;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;

- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il Ds, con lo staff e con i Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

AREA 3 – INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolare per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri
- Coordinamento e verifica della pertinenza dei Progetti Educativi Individualizzati elaborati dai diversi consigli di classe alle reali difficoltà degli alunni con disabilità
- Assistenza ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito all'individuazione degli strumenti compensativi e misure dispensative da adottare nella predisposizione dei PEI e dei PDP per gli alunni DVA, DSA e BES
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Elaborazione, condivisione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Redazione di un prospetto aggiornato degli alunni diversamente abili diversificati per gravità e ordine di scuola;
- Comunicazione al Ds delle certificazioni in scadenza;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica

- Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri
- Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza
- Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
- Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del Ds, del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all' elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

AREA 4 – VALUTAZIONE QUALITÀ E MIGLIORAMENTO

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI: predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado

- Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado
- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato
- Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione)
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti
- Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

AREA 5 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie
- Coordinamento attività multimediali
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica
- Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web d'Istituto
- Inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (offerta formativa; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari ; buone pratiche; materiali didattici prodotti, ecc.).
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella gestione del sito;
- Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e, qualora necessario, con le altre F.F.S.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica
- Promozione della consultazione, interazione e fruizione del sito da parte del personale della scuola, delle famiglie, di altri visitatori

- Cura per l'aggiornamento e la pubblicazione della modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe
- Coordinare le attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda allegata, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto;
- 2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione;
- 3) Disponibilità a lavorare in team;
- 4) possesso di competenze nell'area scelta;
- 5) Buone competenze informatiche e multimediali;
- 6) esperienze pregresse nell'area scelta.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito *curriculum vitae in formato europeo*, utilizzando il modello allegato (**AII. 2**), presso l'Ufficio di segreteria entro le ore 12:00 del giorno 09/09/2023

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE

Il D.S. esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nel bando, elaborerà una prima valutazione su ogni richiedente. Le candidature verranno successivamente presentate al collegio per procedere a relativa nomina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Emanuela Cannistrà
(firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)

(All. 2)

Modello di domanda per la nomina delle funzioni strumentali A.S. 2023-2024

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
"F.SOFIA ALESSIO – N.CONTESTABILE"
TAURIANOVA

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento
dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF A.S. 2023/2024.

IL/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il / / a _____ Provincia _____ immesso/a in ruolo

nell'a.s. _____ in servizio presso l'istituto all'a.s. _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per l'incarico di F.S. al P.T.O.F.

area _____

In fede

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, allega curriculum vitae