



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI TRICARICO

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919
e-mail: mtis00400t@istruzione.gov.it - mtis00400t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iiscarlolevi.edu.it

- Ai Docenti

- All'Albo online - Al sito web - Agli Atti

Oggetto: Bando interno per l'attribuzione di Funzione strumentale al Piano dell'Offerta formativa a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
VISTO il regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99);
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2024 con la quale venivano definite le quattro funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

Area 1 - Gestione e monitoraggio del gestione del PTOF, autovalutazione

Area 2 - Supporto agli alunni/studenti (inclusione, prevenzione e tutela del disagio, bisogni formativi)

Area 3 – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti orientamento

Area 4 – Innovazione tecnologica e digitalizzazione formazione dei docenti

EMANA

il presente bando per l'individuazione delle seguenti Funzioni Strumentali al POF a.s. 2023/2024

AREA	
AREA N. 1 GESTIONE DEL PTOF, AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;- Cura la redazione dei regolamenti d'Istituto- Curare e aggiornare i format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);- Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;- Monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare nell'ottica dell'unitarietà del curricolo;- Contribuire a sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto- Raccoglie elementi utili alla valutazione delle PROVE INVALSI in funzione dell'elaborazione del RAV e del PDM- Operare in sinergia con il dirigente scolastico, il DSGA, le altre FF.S.S., i referenti di plesso e di progetto;- Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

<p style="text-align: center;">AREA N. 2</p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO AGLI ALUNNI/STUDENTI (INCLUSIONE, PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO, BISOGNI FORMATIVI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare situazioni di disagio e/o difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Ricognizione dei bisogni formativi degli studenti, anche in relazione al territorio e in collegamento con le realtà produttive di zona • Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Predisporre iniziative di sostegno /recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; • Raccogliere e scambiare informazioni riguardo a problemi di studio/apprendimento, situazioni di disadattamento/disagio, situazioni di svantaggio e disabilità; • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e disturbi specifici d'apprendimento (DSA), dei nuovi di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordinare i GLO operativi e GLH d'Istituto; • Diffondere la cultura dell'inclusione; • Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con BES e DSA; • Svolgere un'attività di raccordo tra i docenti, i genitori e gli specialisti esterni; • Coordinare le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni; • Condividere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre Funzioni Strumentali impegni e responsabilità per sostenere il processo d'inclusione degli studenti con BES e DSA;
--	---

<p style="text-align: center;">AREA N. 3</p> <p style="text-align: center;">REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto; • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nell'individuazione delle priorità; • Curare i rapporti con il territorio (Scuole- Enti- Associazioni) volti all'implementazione della mission d'Istituto e del P.T.O.F; • Promuove le attività volte a supportare le relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il territorio; • Raccogliere le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dalle famiglie; • Organizzare manifestazioni ed eventi. • Organizzare e coordinare tutte le azioni inerenti la progettualità delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione; • Curare i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; • Coordinare l'orientamento in ingresso e in uscita, favorendo i contatti con le scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio, il mondo universitario e del lavoro; • Organizzare incontri formativi tra scuola - università e mondo delle professioni; • Accompagnare gli alunni e gli studenti a riflettere sui criteri adeguati per una scelta consapevole; • Curare i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza durante il viaggio; • Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS. • Relazionare a fine anno sul proprio operato.
--	---

<p>AREA N. 4</p> <p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE</p> <p>FORMAZIONE DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare i docenti nella produzione di materiale informatizzato, nell'utilizzo dei registri informatici, delle piattaforme digitali per la didattica e delle strumentazioni tecnologiche in collaborazione con l'animatore digitale; ● Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; ● Analizzare i bisogni formativi dei docenti e individuare le priorità riguardo alle iniziative di formazione e aggiornamento; ● Individuare le aree di debolezza (organizzativa, didattica, strumentale ecc..) da potenziare e di miglioramento da esaltare (buone prassi) finalizzata al Piano di miglioramento dell'offerta formativa; ● Predisporre le comunicazioni atte a informare il personale docente su corsi di formazione e procedure di iscrizione; ● Coordinare le attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova; ● Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione; ● Supportare e accogliere i docenti in ingresso; ● Collaborare con l' Animatore Digitale e il Team Digitale; ● Relazionare a fine anno sul proprio operato.
---	---

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:

✓ Titoli:

- laurea, diploma, abilitazione oltre quelli richiesti per l'insegnamento nella scuola;
- corsi di formazione e aggiornamento frequentati utili e validi ai fini dell'attribuzione della funzione;
- formatore in corsi di aggiornamento o di formazione in servizio;
- titoli di specializzazione, di perfezionamento o di altra natura rilasciati da università o enti riconosciuti, utili ai fini dell'incarico.

✓ Competenze

- organizzative pregresse maturate nel nostro Istituto e/o altre sedi;
- informatiche.

✓ Incarichi ricoperti coerenti con la funzione da attribuire.

✓ Anzianità di servizio.

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/2025 possono compilare e sottoscrivere l'allegato modello di "Richiesta attribuzione Funzione Strumentale a.s. 2024/2025" e consegnarlo all'Ufficio Protocollo o inviarlo via mail (mtis00400t@istruzione.gov.it - mtis00400t@pec.istruzione.it) entro le **ore 13.00 del giorno 11 Settembre 2024**.

Si precisa che le Funzioni strumentali al POF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto da corrispondere in un'unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena LABBATE

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2024/25

Il/La sottoscritto/a _____ docente di:

- Scuola Infanzia Primaria Secondaria di I Grado Secondaria di II Grado
con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato a tempo determinato

in servizio nel plesso di TRICARICO CALCIANO IRSINA GRASSANO GARAGUSO

CHIEDE

l'assegnazione della **FUNZIONE STRUMENTALE**

- Area 1** - Gestione e monitoraggio del gestione del PTOF, autovalutazione
- Area 2** - Supporto agli alunni/studenti (inclusione, prevenzione e tutela del disagio, bisogni formativi)
- Area 3** – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti orientamento
- Area 4** – Innovazione tecnologica e digitalizzazione formazione dei docenti

DICHIARA

di possedere

I seguenti Titoli:

- laurea, diploma, abilitazione oltre quelli richiesti per l'insegnamento nella scuola
- corsi di formazione e aggiornamento frequentati utili e validi ai fini dell'attribuzione della funzione
- formatore in corsi di aggiornamento o di formazione in servizio
- titoli di specializzazione, di perfezionamento o di altra natura rilasciati da università o enti riconosciuti, utili ai fini dell'incarico

Le seguenti Competenze:

- organizzative pregresse maturate nel nostro Istituto e/o altresi sedi;
- informatica

Di aver ricoperto incarichi coerenti con la funzione da attribuire:

I seguenti

anni di servizio _____

Data.....

Firma