



ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 - 75019 TRICARICO MT - Tel/fax 0835 723226 C.F. 93045080772 - C.M.

MTIC82100B -Sito web – www.ictricarico.edu.it

e-mail: mtic82100b@istruzione.it mtic82100b@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TRICARICO
Prot. 0003791 del 06/09/2021
06 (Uscita)

- 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. 2021/2022

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 2021 con la quale venivano riconfermate le quattro funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

Area 1 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F.

Area 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI

**Area 3 – SUPPORTO AGLI ALUNNI (ORIENTAMENTO,
INTEGRAZIONE, PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO)**

**Area 4 – REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI (ATTIVITA' E
RELAZIONI CON ENTI E TERRITORIO, USCITE E VIAGGI
DI ISTRUZIONE)**

EMANA

il presente bando per l'individuazione delle seguenti Funzioni Strumentali al POF a.s. 2021/2022

Area 1 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F.

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno;
- Coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Gestisce le 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;
- Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali e i referenti dei singoli progetti;
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.

Area 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- Analizza i bisogni formativi/aggiornamento dei docenti;
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico –educative, all'efficacia e all'utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica, alle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- Svolge un'attività di assistenza informatica (registro elettronico –scrutini on line) e di supporto in merito a questioni di ordine didattico –organizzativo;
- Affianca i docenti, in particolare quelli in anno di prova e di formazione, con un'azione di consulenza;
- Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.

Area 3 - SUPPORTO AGLI ALUNNI (ORIENTAMENTO, INTEGRAZIONE, PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO)

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Rileva situazioni di disagio e/o difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Predisporre iniziative di sostegno /recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordina l'orientamento in entrata e in uscita;
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a problemi di studio/apprendimento, situazioni di disadattamento/disagio, situazioni di svantaggio e disabilità;
- Cura 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;
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla ripartizione delle ore e alla gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordina i GLH operativi e GLH d'Istituto;
- Diffonde la cultura dell'inclusione;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con BES e DSA;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro dei docenti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Svolge un'attività di raccordo tra docenti, i genitori e gli specialisti esterni;
- Condivide 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;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

Area 4 - REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI (ATTIVITA' E RELAZIONI CON ENTI E TERRITORIO, USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

- Promuove la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nell'individuazione delle priorità;
- Cura 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;
- Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dalle famiglie;
- Organizza manifestazioni ed eventi;
- Organizza e coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Cura 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;

- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza durante il viaggio;
- Collaborazione con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS.

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 2021/2022 possono compilare l'allegato modello di "Richiesta attribuzione Funzione Strumentale a.s. 2021/2022" e consegnarlo, all'Ufficio Protocollo entro le **ore 13.00 del giorno 10 Settembre 2021**.

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. 2021/22

Il/La sottoscritto/a _____ docente di:

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

in servizio nel plesso di TRICARICO CALCIANO

CHIEDE

l'assegnazione della **FUNZIONE STRUMENTALE**

- Area 1 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F.**
 Area 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI
 Area 3 – SUPPORTO AGLI ALUNNI (ORIENTAMENTO, INTEGRAZIONE, PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO)
 Area 4 - REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI (ATTIVITA' E RELAZIONI CON ENTI E TERRITORIO, USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

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 altresedi;
 informatica

Di aver ricoperto incarichi coerenti con la funzione da attribuire:

I seguenti

anni di servizio _____

Data.....

Firma