

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**C.T.S.**

Centro Territoriale Supporto

Istituto Comprensivo Statale "Sant'Angelo a Sasso"

Via G.Pascoli n°2 82100 BENEVENTO

CM **BNIC86000N** - tel 08241909565 C.F.92057610625e-mail bnic86000n@istruzione.it bnic86000n@pec.istruzione.it<http://www.icsantangeloasasso.edu.it>*Al personale docente**Al DSGA**Al Sito Web/Atti***OGGETTO: Avviso interno, relativo all'individuazione delle funzioni strumentali al PTOF dell'Istituto per l'a.s.2024/2025**

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Sant'Angelo, tenutosi in data 3 settembre 2024, ha individuato le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI alle aree del PTOF relative all'a.s. 2024-2025.

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa (n.3 docenti)

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM.
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM.
- Coordinamento e sostegno all'istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa.
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025/2028 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e di progetto, inclusa ASL e altri enti esterni.
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

AREA 2: Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto alle attività dei docenti (n.2 docenti)

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con il consulente Axios.

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico.
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Dipartimenti Disciplinari per la diffusione delle buone pratiche.
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali intermedi e finali.
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e finali con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nel Collegio dei Docenti.
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia.
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia.
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

AREA 3: Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti (n.3 docenti)

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno.
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto.
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con disabilità.
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio.
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati.
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A..
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.).
- Azioni di promozione e iniziative inerenti il PAI in raccordo con la F.S. AREA 1.
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti,

AREA 4: Orientamento/Continuità/ Visite guidate e viaggi d'istruzione (n.3 docenti)

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso.
- Pianificazione e realizzazione di Brochure informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle visite e i viaggi d'istruzione programmati nell'anno scolastico, sulle aule e

gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare.

- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum) in cui si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa, nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti e gestione di rapporti con enti esterni all'Istituto.
- Comunicazione di ogni eventuale informazione da pubblicarsi sul sito dell'istituto e finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative prese, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie dei diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto.
- Partecipazione agli incontri organizzati presso altre istituzioni scolastiche del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale.
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi, ai corsi di Lingua straniera e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto.
- Progettazione e creazione di modulistica varia utile alla gestione online dell'istituto in considerazione delle difficoltà create con la Pandemia.
- Creazione di altra modulistica per esigenze e/o per bisogni specifici ed esigenze contingenti.
- Pianificazione, organizzazione ed eventuale realizzazione di OPEN DAY nei locali dell'Istituto.
- Organizzazione di incontri per la presentazione delle scuole secondarie di secondo grado;
- Gestione del progetto di Accoglienza.
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative della scuola.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.
- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONE

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

- Docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituto.
- Disponibilità a frequentare iniziative di formazione.
- Disponibilità a lavorare in team.
- Buone competenze informatiche e multimediali.
- Conoscenza della normativa scolastica.
- Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.

Per la valutazione comparativa delle candidature e per l'attribuzione degli incarichi si farà riferimento oltre ai requisiti indicati in precedenza, a:

- Competenze informatiche certificate.

- Titoli culturali e professionali adeguati alla funzione richiesta.
- Esperienze ed incarichi professionali specifici nella particolare area d'intervento.
- Validità e conoscenza della proposta progettuale relativa all'area richiesta.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda utilizzando il modello allegato (All. 1) e inviarla all'indirizzo: **bnic86000n@istruzione.it entro le ore 12:00 del giorno 9 settembre 2024.**

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande verranno esaminate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.
Unitamente al modulo di domanda allegato occorre presentare:

1. Curriculum vitae in formato europeo.
2. Autocertificazione relativa ai titoli dichiarati.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Dott.ssa Giovanna Falzarano