



I.C. SAN GIORGIO MORGETO – MAROPATI
c.da Melia, San Giorgio Morgeto (RC) tel: 0966/946048
e-mail: rcic80200c@istruzione.it, pec: rcic80200c@pec.istruzione.it
sito web: www.icsangiorgiomorgeto-maropati.edu.it
C.M: RCIC80200C - C.F.: 82002680807



Prot. N. 1538 del 14/09/2019

San Giorgio Morgeto, 14/09/2019

OGGETTO: Bando interno, relativo all'individuazione delle funzioni strumentali al PTOF dell'Istituto - a. s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01 così come modificato dal D.Lgs. 150/09

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015

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 12/09/2019:

- Area 1 – Gestione e monitoraggio del POF e sostegno al Lavoro dei docenti;
- Area 2 – Innovazione tecnologica;
- Area 3 – Prevenzione e tutela del disagio scolastico; interventi a favore degli studenti;
- Area 4 – Valutazione degli apprendimenti/autovalutazione d'istituto.

AREA 1 – GESTIONE E MONITORAGGIO DEL POF E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF. e il monitoraggio
- Coordinamento dell'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
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti

- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (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): redazione albo professionale, elaborazione protocollo d'accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola, raccolta curriculum dei docenti;
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche;
- 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;
- 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 – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- 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;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
- Gestione e Coordinamento PON-FSE e PON-FERS;
- Aggiornamento e pubblicazione 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;

AREA 3 – PREVENZIONE E TUTELA DEL DISAGIO SCOLASTICO; INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, 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 generalisti 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 consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;

- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi 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;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività;

AREA 4 – VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI/AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- 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
- 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

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) Buone competenze informatiche e multimediali

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito curriculum vitae in formato europeo, utilizzando il modello allegato (All. 1), all'indirizzo email rcic80200c@istruzione.it entro il 30/09/2019;

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE

Il D.S. esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati, elaborerà una sintesi da sottoporre al collegio dei docenti che provvederà alla individuazione delle relative FF.SS.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Geria

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art 3, c.2 D. Lgs n. 39/93