



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422
e-mail: anic80300l@istruzione.it
pec: anic80300l@pec.istruzione.it
www.icpolverigi.edu.it



COMUNICAZIONE N. 2

**A tutti i Docenti
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
dell'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci"
POLVERIGI**

OGGETTO: Comunicazione candidatura Funzione Strumentale a.s. 2023/2024

Gentilissimi,

i docenti interessati sono invitati ad inoltrare il modello di candidatura (*Allegato 1*) per l'eventuale individuazione di Funzione strumentale al P.T.O.F. per l'a.s. 2023/2024, come deliberato durante la seduta del Collegio Docenti del 1 settembre u.s., in riferimento alle Aree approvate.

Il modello di candidatura dovrà pervenire, compilato in ogni sua parte, a mezzo mail (anic80300l@istruzione.it) presso la Segreteria Amministrativa- Area Didattica – entro e non oltre le ore 23.59 dell'8 settembre 2023.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marta Bocci



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422
e-mail: anic80300l@istruzione.it
pec: anic80300l@pec.istruzione.it
www.icpolverigi.edu.it



**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Matteo Ricci"
Polverigi**

OGGETTO: Richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali (art. 33 - CCNL) a. s. 2023/2024

Il/La Sottoscritto/a _____ docente di Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado a T.I./T.D., in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi (An), dal _____

PROPONE

alla S.V. ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 2006, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, la propria candidatura per l'assegnazione delle **funzioni-strumentali** relativamente all'area: (barrare l'area prescelta)

DICHIARA

- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione (indicare l'Ente Formatore e promotore, la data, numero di ore):

- di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione didattica (indicare dal più recente):

- di aver realizzato i seguenti progetti di innovazione, ricerca e sperimentazione (indicare dal più recente):

Firmato digitalmente da BOCCI MARTA

- di possedere i seguenti titoli culturali, professionali (si può allegare il Curriculum Vitae, f.to europeo)

Il sottoscritto, inoltre, dichiara:

a) di essere disponibile a seguire la formazione in servizio, come previsto dal Piano nazionale di formazione del personale docente per il triennio 2016-2019, di cui alla L. 107/2015 e successivo D.M. 797 del 19 ottobre 2016, organizzata dalla Rete di Ambito 1; nonché gli specifici corsi di aggiornamento e di formazione di cui al C.C.N.L.

b) di redigere, a conclusione delle funzioni espletate, una relazione tecnica finalizzata ad evidenziare il raggiungimento degli obiettivi fissati, individuando punti di forza e criticità.

Data _____

FIRMA

Area 1	PTOF, AUTOVALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E FORMAZIONE DOCENTI
	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisione/Aggiornamento e stesura del P.T.O.F., del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi, in accordo con il DS e le altre FF.SS. ● Cura e coordinamento delle fasi di monitoraggio/verifica/valutazione delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento ● Cura e comunicazione interna relativa alle attività del PTOF / Verifica, correzione e sviluppo delle scelte ● Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e Associazioni in relazione al PTOF ● Organizzazione, raccolta ed archiviazione del materiale su supporto cartaceo e/o informatico, in raccordo con AREA 2 ● Coordinamento e sostegno ai docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici curricolari /extracurricolari (docenti di dipartimento) ● Cura e raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna ● Monitoraggio in itinere/verifica finale /valutazione delle progettualità curricolari/extracurricolari ● Elaborazione e coordinamento dei progetti in rete, in accordo con le FF.SS. ● Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi, all'autovalutazione e rendicontazione sociale dell'istituto per il miglioramento delle qualità dei servizi scolastici ● Cura degli adempimenti ministeriali e diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati ● Collaborazione ed intervento con i diversi dipartimenti disciplinari ● Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff
Area 2	AMBIENTI DIGITALI E FORMAZIONE DOCENTI #28 PNSD
	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenzione ed aggiornamento periodico dei laboratori di informatica ● Formulazione di proposte e richieste agli uffici competenti per l'ampliamento e il miglioramento delle dotazioni tecnologiche ● Predisposizione degli ambienti e degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'informatica e della tecnologia ● Supporto ai docenti e promozione dell'uso di metodologie attive (flipped classroom, cooperative learning, task e project learning, problem solving, e-learning) con l'impiego delle strumentazioni digitali ● Installazione e manutenzione dei software ● Coordinamento ed istruzioni ai docenti dell'utilizzo degli strumenti informatici ● Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio, in raccordo con le altre FF.SS. (format UDA) ● Analisi dei bisogni formativi dei docenti e delle proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati ● Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico; in accordo con lo Staff ● Produzione e condivisione di materiali didattici al fine di una ricaduta nell'ambito della scuola, anche in collaborazione con le funzioni strumentali e Responsabile di Plesso; ● Gestione delle risorse informatiche e multimediali ● Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio ● Controllo in itinere della validità dei processi formativi interni ed esterni e predisposizione di interventi di miglioramento ● Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche ● Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff
Area 3	AREA DVA e BES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi

	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione delle attività rivolte agli alunni disabili e gestione della documentazione relativa agli stessi, ivi compresi la convocazione degli incontri del Gruppo di Lavoro sull’Inclusione e la produzione/ diffusione di materiale didattico e strumenti di lavoro, in collaborazione con il DS ● Supporto all’organizzazione delle attività rivolte agli alunni DVA, gestione della documentazione relativa agli stessi, ivi compresi la convocazione degli incontri con le Famiglie, con i Docenti, con esperti/equipe, la produzione/ diffusione di materiale didattico e strumenti di lavoro, in collaborazione con il DS ● ● Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese all’integrazione e /o recupero di alunni con Bisogni Educativi Speciali, fornendo consulenza nella redazione e strumenti nel monitoraggio dei PEI ● Diffusione di buone pratiche e supporto ai docenti nella documentazione delle stesse ● Promozione e attuazione di rilevazioni e monitoraggi sul grado di inclusività della Scuola ● Promozione della conoscenza e la diffusione di strategie inclusive, partecipando a esperienze di formazione e curando la disseminazione delle stesse ● Cura dei rapporti con Agenzie formative ed Enti esterni sui temi dell’inclusione e della didattica inclusiva ● Supervisione del report dei referenti di dipartimento della disabilità ● Organizzazione conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio sul tema disabilità ● Cura e archiviazione della documentazione educativa ● Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff
	AREA BES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi ● Organizzazione delle attività rivolte agli alunni BES e gestione della documentazione relativa agli stessi, ivi compresi la convocazione degli incontri del Gruppo di Lavoro sull’Inclusione e la produzione/ diffusione di materiale didattico e strumenti di lavoro, in collaborazione con il DS ● Supporto all’organizzazione delle attività rivolte agli alunni BES, gestione della documentazione relativa agli stessi, ivi compresi la convocazione degli incontri con le Famiglie, con i Docenti, con esperti/equipe, la produzione/ diffusione di materiale didattico e strumenti di lavoro, in collaborazione con il DS ● Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese all’integrazione e /o recupero di alunni con Bisogni Educativi Speciali, fornendo consulenza nella redazione e strumenti nel monitoraggio dei PDP ● Coordinamento delle attività della Commissione Alunni Stranieri, cura dell’accoglienza, della documentazione e monitoraggio del percorso educativo didattico degli alunni stranieri secondo le linee guida del <i>Protocollo</i> di Istituto, valutazione dell’eventuale aggiornamento con il DS e i componenti della Commissione preposta ● Per gli alunni rifugiati o richiedenti asilo cura dei rapporti con il servizio SPRAR e gli EE.LL. <p>In coordinamento con la FS Area DVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diffusione di buone pratiche e supporto ai docenti nella documentazione delle stesse; ● Promozione e attuazione di rilevazioni e monitoraggi sul grado di inclusività della Scuola ● Promozione della conoscenza e diffusione di strategie inclusive, partecipando a esperienze di formazione e curando la disseminazione delle stesse ● Cura dei rapporti con Agenzie formative ed Enti esterni sui temi dell’inclusione e della didattica inclusiva ● Supervisione del report dei referenti di dipartimento del disagio ● Organizzazione conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio sul tema dei BES ● Cura e archiviazione della documentazione educativa ● Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff

Area 4	ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> ● Promozione del rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici ● Promozione della prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale ● Promozione di attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola ● Mantenimento dei contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei progetti inerenti alla continuità ● Raccolta e organizzazione delle schede informative compilate dalle insegnanti di scuola primaria ● Partecipazione agli incontri per la formazione delle classi prime della primaria e della secondaria ● Cura della raccolta e della visione delle schede degli alunni uscenti dalla scuola infanzia, alle insegnanti di classe prima ● Monitoraggio della situazione scolastica degli alunni iscritti alla scuola secondaria di secondo grado ● Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza e continuità in ingresso ● organizzazione e calendarizzazione degli incontri di continuità ● Cura dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado ● organizzazione delle giornate di Orientamento ● Coordinamento delle attività di orientamento di studenti ● Predisposizione di materiali per le attività di orientamento ● Supporto al consiglio orientativo ● Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff