



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO"
Prot. 0006163 del 04/09/2021
07 (Uscita)

Corigliano-Rossano, 04 Settembre 2021

AL PERSONALE DOCENTE DELL'IIS "BRUNO-COLOSIMO"
AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: CANDIDATURA A FUNZIONE STRUMENTALE AS 2021/2022.

Facendo seguito alle determinazioni assunte dal Collegio dei Docenti nella seduta del 3 Settembre 2021, si comunica che i docenti interessati possono produrre domanda per la candidatura a ricoprire Funzione Strumentale per il corrente anno scolastico.

Le domande, debitamente compilate utilizzando il modello allegato e corredate di curriculum vitae formato Europeo o Europass, dovranno essere trasmesse esclusivamente con mail all'indirizzo csis001006@istruzione.it entro le ore 12:00 di Sabato 11/09/2021, avendo cura di indicare all'oggetto "*Candidatura Funzione Strumentale AS 2021/2022*".

Il Dirigente Scolastico
Edoardo Giovanni De Simone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/1993

OGGETTO: RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AS 2021/2022

Il/la sottoscritto/a _____

docente a tempo indeterminato determinato di _____

CHIEDE

di ricoprire la seguente funzione strumentale al PTOF:

AREA 1 – COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF integrandolo sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
- Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento del NIV;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Analisi degli scrutini al fine di monitorare il processo di valutazione interna;
- Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Preparazione, somministrazione ed analisi di questionari di valutazione ed autovalutazione al fine di intervenire nel RAV e nel PDM;
- Predisposizione, redazione e cura del bilancio sociale della Scuola;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI ED ALLA DIDATTICA

- Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso;
- Coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento e del portfolio dei docenti;
- Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi;
- Divulgazione ed archiviazione del materiale didattico prodotto dai Dipartimenti;
- Promozione di scambi di conoscenze e competenze tra i Dipartimenti, aggiornamento modulistica relativa a tutti i processi (progettazione, programmazione, monitoraggio, valutazione);
- Diffusione delle informazioni relative alla sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative in particolare la implementazione dell'UDA e dei compiti di realtà e i relativi monitoraggi;
- Supporto uso LIM, Registro elettronico e piattaforma Google;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

AREA 3 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI

- Coordinamento delle attività di prevenzione, individuazione, segnalazione dei casi di disagio psicologici, disarmonie evolutive, difficoltà di apprendimento, deficit sensoriali e motori, disagio socio-economico-culturale;
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni con diverse abilità
- Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni stranieri;
- Coordinamento dei rapporti con il Comune, l'ASP, le Associazioni, le famiglie per le problematiche connesse al disagio e all'integrazione;
- Cura della documentazione connessa alle azioni relative al disagio, alle difficoltà di apprendimento, all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Cura del PAI;
- Diffusione della cultura dell'inclusione;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Interventi di sensibilizzazione e contrasto a bullismo e cyberbullismo, al fumo ed alle sostanze alcoliche;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

AREA 4 – SCUOLA TERRITORIO INFORMAZIONE

- Coordinamento e supporto dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- Relazioni e contatti con enti, associazioni, uffici pubblici e privati per interventi e manifestazioni della scuola sul territorio;
- Rapporti con la stampa (raccolta e divulgazione);
- Cura del sito internet e social network della Scuola;
- Informazione e divulgazione attività scolastiche esterne e/o interne di particolare rilevanza sociale e culturale;
- Supporto organizzativo per partecipazione degli alunni a concorsi e manifestazioni;
- Raccolta e conservazione materiale didattico e documentativo;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

Si allega alla presente curriculum vitae aggiornato formato Europeo Europass.

In caso di nomina, il/la sottoscritto/a si impegna a formulare una proposta progettuale annuale che:

- tenga conto delle priorità della Scuola e definisca concretamente le linee d'intervento;
- espliciti gli obiettivi realizzabili nell'arco dell'anno scolastico;
- indichi le figure professionali della Scuola con le quali intende collaborare per realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne, ecc.).

Corigliano-Rossano, _____

In fede
