

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

Al Personale docente

DSGA

Al Sito web

Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. CUSTRA"-CERCOLA
Prot. 0006841 del 01/09/2022
II-11 (Uscita)

Circolare n. 3

OGGETTO: Criteri di assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF a. s. 2022/23

1. Richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al PTOF va redatta su apposito modello predisposto ed inoltrata in Segreteria entro il 07/09/2022. Non saranno prese in considerazione richieste prodotte oltre tale data.

2. Attribuzione delle Funzioni Strumentali al PTOF

Per l'a. s. 2022-2023 verranno assegnate complessivamente un massimo di n. 6 Funzioni Strumentali.

Gli incarichi, salvo espressa delibera del Collegio dei docenti, hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2023.

Il Collegio dei Docenti, viste le richieste, delibera di attribuire o meno le Funzioni Strumentali al PTOF nel rispetto dei criteri fissati e relativamente alle Aree ed alle Mansioni.

In caso di più richieste per la stessa mansione il Collegio dei Docenti valuterà nell'ordine:

- a) Conoscenze informatiche
- b) Esperienza pregressa come Funzione Strumentale all'O.F., relativamente all'area ed agli anni
- c) Attestati di frequenza a Corsi di Formazione relativamente all'Area richiesta
- d) Anzianità di servizio nell'istituto
- e) Disponibilità all'incarico

3. Esclusione

Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

- ✓ Non prodotte nell'apposito modello
- ✓ Non presentate nei termini stabiliti
- ✓ Non redatte secondo le indicazioni

4. Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al PTOF si impegnano a:

- Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta
- Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola
- Presentare entro trenta giorni dall'incarico uno specifico Piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere
- Redigere dettagliata relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. entro giugno 2023
- Accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate

5. Decadenza

Decade dall'incarico di Funzione Strumentale al PTOF il docente che non presenta entro trenta giorni dalla delibera di attribuzione del C.D. il relativo Piano di Lavoro.

Al suo posto il C.D. può nominare un docente escluso per esubero di domande, purché tutte le operazioni abbiano termine entro l'1.10.2023.

6. Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al PTOF ai docenti che:

- Svolgono attività professionali in orario extrascolastico
- Siano stati nominati collaboratori del DS

7. Competenze del Collegio dei Docenti

- Nomina o riconferma della Commissione di lavoro per determinare criteri e mansioni per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al PTOF
- Esamina le richieste ed attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al PTOF
- Effettua monitoraggio delle attività delle F.S. entro il 31-01-2023 ed il 30-06-2023
- Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al PTOF e ne riconosce o meno la validità sulla base di specifica relazione finale entro il 30-06-2023

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

8. Mansioni Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale	Area	Funzioni - Compiti
F. S. n. 1	<u>Gestione del PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF – annualità 2022/23, adeguamento al RAV e revisione rubriche di valutazione; - Verifica dei dati inseriti nel PTOF (alunni, docenti, classi, orari.) e aggiornamento all'annoscolastico in corso; - Coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa (proposte, alunni destinatari dei progetti, calendarizzazione, schede di progetto, elenchi alunni partecipanti, autorizzazioni, attestati di partecipazione); - Favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curriculum di scuola; - Coordinare la progettazione curricolare, valutare e sostenere le attività del P.T.O.F., l'innovazione per la funzione sociale della scuola in regime di autonomia e di riforma, le finalità formative che essa deve perseguire, individuare strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto; - Elaborare il P.T.O.F. e la sua sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; - Raccogliere proposte delle altre Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti referenti promuovendo la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione; - Aggiornare il RAV e relativo P.d.M; - Diffondere l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI affinché i docenti riorientino la programmazione e progettino interventi didattici mirati; - Coordinamento gruppi di lavoro e dipartimenti; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Supporto alla vicepresidenza; - Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte.
F. S. n. 2	<u>Coordinamento SUPPORTO INFORMATICO e TECNOLOGICO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative e dai bisogni organizzativi e gestionali. - Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto. - Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. - Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. - Supporto ai docenti nella gestione del Registro on-line in collaborazione con l'animatore digitale; - Supporto ai docenti nel realizzare i lavori informato digitale da pubblicare nel sito; - Collaborazione con la Segreteria per la predisposizione del documento di valutazione online (scrutinio elettronico);



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione delle attività progettuali da inserire nelle piattaforme on-line; - Organizzazione e coordinamento incontri periodici tra docenti per fornire indicazioni e novità acquisite presso corsi di formazione specifici; - Pubblicità in vari modi (locandine, brochure, manifesti, sito web) di avvenimenti, manifestazioni attività realizzate dall'istituto; - Cura delle iscrizioni on line per la partecipazione di docenti e alunni a corsi, concorsi, eventi, spettacoli, manifestazioni - Organizzazione e coordinamento incontri per favorire un sistema di buone pratiche e socializzare all'esterno le attività della Scuola relativamente all'innovazione digitale - Supporto alla vicepresidenza; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte.
<p>F. S. n. 3</p>	<p><u>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione agli incontri del GLI; - Proposta di Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio; - Confronto con il gruppo di lavoro e coordinamento con l'Ambito territoriale; - Coordinamento delle attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e alunni disabili; - Collaborazione col Referente per le attività di monitoraggio sulla dispersione; - Supporto ai docenti di classe nelle attività di programmazione di interventi rivolti agli alunni stranieri e rilevamento bisogni specifici per gli alunni con difficoltà di apprendimento; - Coordinamento e calendarizzazione rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti coinvolti e docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica; - Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno nelle attività didattiche e di progettazione; - Su segnalazione della presenza di alunni con DSA/BES, illustrazione ai docenti di classe della documentazione prodotta dalle famiglie, guidandoli nell'elaborazione del PDP e supportandoli con dispense e materiali sui DSA/BES; - Supporto ai docenti nell'uso di strumenti compensativi e strategie dispensative; - Cura della formazione e aggiornamento; - Proposte acquisto di materiali utili per la didattica; - Indicazioni ai docenti di classe per la realizzazione del PAI; - Controllo della documentazione degli alunni disabili ed avviso alle famiglie in prossimità scadenze/revisioni; - Realizzazione tabelle di sintesi finalizzate all'invio dati all'USP per l'assegnazione in organico dei posti di sostegno; - Segnalazione, coordinamento ed organizzazione attività, anche con soggetti esterni, di competenza dell'area (servizio assistenza educativa e/o alla persona, assistenza alunni disabili partecipanti a uscite sul territorio e/o visite guidate, assistenza alunni anticipatari Scuola dell'Infanzia, ...); - Supporto alla vicepresidenza; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report mensili e relazione finale sulle attività svolte.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

<p>F. S. n. 4</p>	<p><u>RAPPORTI CON IL TERRITORIO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Costruzione di relazioni con le altre agenzie educative del territorio al fine di promuovere e incrementare le iscrizioni; - Elaborazione di un registro dei contatti riportando dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie; - Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; - Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa; - Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituto); - Invio al Responsabile social e comunicazione nonché al Responsabile del sito web di tutto il materiale prodotto affinché ne diano ampia diffusione; - Organizzazione degli "Open Day" e di tutte le attività di orientamento in entrata e in uscita; - Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F. - Promozione di attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio COMPITI dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado; - Calendarizzazione degli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni; - Elaborazione della modulistica per il passaggio di informazioni; - Collaborazione con la F.S. PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola; --- - Promozione di attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado; - Collaborazione con l'esperto per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado; - Supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio; - Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi; - Gestione del progetto di Accoglienza in collaborazione con la F.S. area V; - Supporto alla vicepresidenza; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report mensili e relazione finale sulle attività svolte.
<p>F. S. n. 5</p>	<p><u>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E FAMIGLIA accoglienza, integrazione e dispersione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. - Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3. - Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

		<p>predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. - Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. - Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. - Attivazione procedure di integrazione degli alunni stranieri; - Predisposizione e cura dell'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni adottati; - Procedure per Scuola in ospedale e istruzione domiciliare; - Organizzazione laboratori linguistici per stranieri; Organizzazione progetti di recupero e potenziamento; - Proposta e avviamento progetti e iniziative legati all'interculturalità; - Contatti con specialisti e monitoraggio dello sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area; - Divulgazione materiali su bullismo e cyberbullismo in costante rapporto con la relativa Referente; - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. - Supporto alla vicepresidenza; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report mensili e relazione finale sulle attività svolte.
<p>F. S. n. 6</p>	<p><u>SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTEMENTO</u></p>	<p>Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali nell'ambito del PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali); - Predisposizione di schemi di progettazione e cura della divulgazione. -Supporto all'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione; -In collaborazione col Responsabile area I, cura dell'autovalutazione d'Istituto con preparazione e diffusione di questionari agli alunni e alle famiglie per il miglioramento del servizio scolastico; socializzazione dei dati relativi; -Coordinamento gruppi di lavoro e dipartimenti; -Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. - Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). - Supporto all'organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. - Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. - Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM - Monitoraggio sistema Scuola. - Raccolta di dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado; -Supporto alla vicepresidenza; - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Aniello Ruocco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A. S. 2022/2023

**Alla cortese attenzione del
 Dirigente Scolastico
 dell'IC "A. CUSTRA" di Cercola**

Oggetto: richiesta attribuzione funzioni strumentali- (art. 33 – CCNL)

Il/la sottoscritto/a..... fa richiesta di ricoprire

la FUNZIONE.....

A tal fine dichiara:

- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione.

.....

- Dichiaro di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

.....

- Dichiaro di aver svolto i seguenti incarichi:

.....

- Dichiaro di aver realizzato i seguenti progetti:

.....

- Dichiaro di possedere i seguenti titoli e competenze:

.....

- Dichiaro di possedere le competenze informatiche di base per le necessarie notizie da comunicare sul sito web.

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

Dopo la nomina si impegna a costruire un piano di azione annuale che:

- **Tenga conto della situazione reale della scuola e della sua priorità;**
- **Espliciti gli obiettivi realizzati nell'arco dell'anno scolastico;**
- **Definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., fiduciari, referenti, agenzie esterne ...)**

Al termine dell'a. s. si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Data

Firma.....

...