

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

Al Personale docente

DSGA

Al Sito web

Atti

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. CUSTRA"-CERCOLA
Prot. 0005332 del 05/09/2023
 II-11 (Uscita)

Circolare n. 3

OGGETTO: Reclutamento Funzioni Strumentali al PTOF a. s. 2023/24

Vista la delibera del Collegio dei Docenti di lunedì 4 settembre 2023, i Sigg. Docenti interessati all’incarico, sono invitati a produrre istanza per l’assegnazione delle Funzioni Strumentali per l’anno scolastico 2023/2024 secondo le disposizioni di seguito riportate:

Funzione Strumentale	Area	Funzioni - Compiti
Area 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 (alumni, docenti, classi, orari.) e aggiornamento all’anno scolastico 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 curricolo 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. - Coordinamento del gruppo di lavoro PTOF RAV PDM INVALSI



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

Area 2	<u>Coordinamento</u> <u>SUPPORTO</u> <u>INFORMATICO</u> e <u>TECNOLOGICO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai 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; <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Segreteria per la predisposizione del documento di valutazione on line (scrutinio elettronico); - 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; - Coordinamento del gruppo di lavoro TEAM DIGITALE.
Area 3	<u>INCLUSIONE</u> <u>E BENESSERE</u> <u>A SCUOLA</u>	<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 gli 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; - Illustrazione ai docenti di classe della documentazione prodotta dalle famiglie, supporto nell'elaborazione del PDP con dispense e materiali sui DSA/BES in caso di segnalazione della presenza di alunni con 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 di 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;



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

		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza; - Report mensili e relazione finale sulle attività svolte. - Coordinamento del dipartimento di sostegno.
Area 4	<u>RAPPORTI CON IL TERRITORIO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</u>	<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 riportantedati 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 lapubblicizzazione 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 diDirigenza; - Report mensili e relazione finale sulle attività svolte. - Coordinamento del gruppo di lavoro CONTINUITA'.
Area 5	<u>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E FAMIGLIA accoglienza, integrazione e dispersione</u>	<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; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3; - 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

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>all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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'interculturale; - 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;
Area 6	<u>SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORAMENTO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali nell'ambito del PTOF; - 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 1, 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.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2023/2024

- 1 Titoli culturali
- 2 Conoscenze informatiche (certificate e/o autocertificate)
- 3 Esperienza pregressa relativamente all'area richiesta
- 4 Attestati Corsi di Formazione e aggiornamento attinenti all'Area di riferimento
- 5 Anzianità di servizio nell'istituto

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

Nell'istanza i sigg. Docenti dovranno:

- Indicare l'area di interesse;
- Allegare i certificati e i titoli posseduti (o autocertificazione).

TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE

Giovedì 7 settembre 2023 ore 12:00 ESCLUSIVAMENTE VIA MAIL A:

vicepresidenza@iccustra.cloud

La Commissione per la disamina delle candidature sarà composta dal:

- Dirigente Scolastico
- Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

La Commissione si riunirà venerdì 8 settembre 2023 alle ore 11:00. Detta commissione valuterà le istanze dei docenti secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli:

TITOLI CULTURALI

Corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, master, dottorato di ricerca.

Per ogni corso/titolo Max
p.1 p.6

ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (RIFERIMENTO ALL'ULTIMO TRIENNIO)

Incarico funzione strumentale nell'area richiesta

Per ogni incarico: Max
p.2 p.6

Incarico funzione strumentale in area diversa da quella richiesta

Per ogni incarico: Max
p.1 p.3

Esperienza già acquisita (commissioni, lavori di gruppo, coordinamento di classe e di dipartimento ecc) di raccordo con l'area richiesta

Per ogni esperienza: Max
p.1 p.10

Relatore in corsi di formazione attinenti all'area richiesta

Per ogni corso: p.1
Max
p.3

Corsi di formazione specifici all'area d'interesse

Per ogni corso: p.3
Max
p.15

CONOSCENZE INFORMATICHE

Attestati MIUR/Enti accreditati

Per ogni attestato: Max
p.1 p.3

Conoscenze informatiche autocertificate

p.1

ECDL o altra certificazione equipollente

p.3

Si allega modello per presentazione della domanda

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fabrizia Landolfi

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. 2023/2024

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

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

Il/la sottoscritto/a

DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO CODESTO ISTITUTO

CHIEDE

DI ESSERE NOMINATO RESPONSABILE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

- () Area 1 - PTOF;
- () Area 2 - Coordinamento supporto Informatico e tecnologico;
- () Area 3 - Inclusione e benessere a scuola;
- () Area 4 - Rapporti con il territorio, continuità e orientamento;
- () Area 5 - Interventi e servizi per gli studenti e famiglie (accoglienza, integrazione e dispersione)
- () Area 6 - Sistema autovalutazione d'Istituto e valutazione apprendimento e comportamento

SI ALLEGA C.V. ESPLICITAMENTE IN RIFERIMENTO AI TITOLI RICHIESTI DALLA CIRCOLARE, PENA ESCLUSIONE.

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

Data

Firma.....

...