



IC MERLIANO TANSILLO – T. VITALE

Sede legale – Via Seminario n. 68 – 80035 – Nola (NA) tel. 0812135702 - 0818231231

Plesso infanzia/primaria- Piazza Risorgimento - 80035 Nola (NA) tel. 0812131556

Ambito 19 – Cod. Mec. NAIC8HC009 – CF: 92073430636

Email: naic8hc009@istruzione.it – pec: naic8hc009@pec.istruzione.it

Web site: <http://www.icmerliano-tansillo-vitale.edu.it>

Prot. n. 00002 del 02/09/2024

Ai Docenti - Sede
e p.c. alla Commissione esaminatrice prof.: Cavargna Daniela, Giuseppina Santaniello

Al sito
webAgli
Atti

CIRCOLARE n. 2

**OGGETTO: istanze per assegnazione incarico a funzione strumentale al P.T.O.F.
a.s. 2024/2025.**

Si comunica alle SS.LL. che il Collegio dei docenti, nella seduta del 02/09/2024, ha individuato e deliberato le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.T.O.F., per il corrente anno scolastico. I docenti interessati sono invitati a presentare presso l'Ufficio di Presidenza, entro e non oltre le ore 12.30 del 06/09/2024, le istanze in oggetto, per l'assegnazione dell'incarico a funzione strumentale.

Per l'a.s. 2024-2025 verranno assegnate complessivamente di n. 5 Funzioni Strumentali e può essere richiesta l'attribuzione di una sola Funzione Strumentale.

Le istanze prodotte saranno valutate dalla commissione, secondo i seguenti parametri :

1. Anni di servizio di ruolo in questa Istituzione Scolastica;
2. Docenza completa su cattedra nel medesimo Istituto;

sarà tenuta in considerazione:

- ✓ La disponibilità dei richiedenti a destinare un'ora settimanale al rapporto con i colleghi per offrire i supporti specifici dell'area;
- ✓ La disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'area di competenza.

Punteggio max. da attribuire:

- a) Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento inerenti alla funzione richiesta
min. 3 max.9 punti
- b) Competenze organizzative, gestionali, relazionali ed informatiche riconosciute e documentabili
min. 3 max. 21 punti
- b) Incarichi relativi all'area richiesta: 1 punto per ogni anno, max. 10 punti
- d) Incarichi di collaborazione all'organizzazione scolastica 1 punto per ogni incarico – max. 10
- e) Realizzazione progetti di tipo organizzativo e istituzionale min. 1 – max. 10

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

1. non corredate dal relativo "Piano di Lavoro"
2. non presentate nei termini stabiliti;
3. non redatte secondo le indicazioni;
4. per più di una F.S..

Le FF.SS. possono avvalersi per lo svolgimento delle mansioni della collaborazione di una figura di supporto (personale docente dell'Istituto) per area. In tal caso la F.S. sarà tenuta a comunicare per iscritto agli Uffici di Presidenza i nominativi dei Docenti individuati .

Si riportano , di seguito, le aree da attribuire per le FF.SS.:

F.S. 1 PROGETTAZIONE E MIGLIORAMENTO

- Revisione, aggiornamento e integrazione PTOF
- Revisione, aggiornamento e integrazione del RAV,PDM e redazione Bilancio Sociale
- Promuovere e coordinare l'Autovalutazione d'Istituto
- Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l'elaborazione di apposite questionari - pubblicazione degli esiti
- Effettuare indagini e rappresentare dati
- Curare la documentazione di processi e risultati
- Produrre report intermedi e finali
- coordinare progetti e attività extracurricolari di continuità orizzontale e verticale e di orientamento per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare
- Coordinamento dei dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro.
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Gestione della comunicazione Istituzionale della scuola
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione .
- Collaborazione con la Ds, altre figure strumentali, personale di segreteria e docenti per il reperimento o la stesura di documenti vari

F.S. 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Monitoraggio bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di proposte relative alla formazione del personale
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curriculare ed extracurriculare
- Accoglienza docenti .
- Sostegno al lavoro dei docenti nell'accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa
- Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali
- Attività di informazione e di diffusione a docenti di eventi, rappresentazioni teatrali, iniziative e concorsi pervenuti alla scuola
- Collaborazione con docenti e studenti nell'organizzazione di manifestazioni all'interno dell'istituto in sinergia con F.S. Area 3
- Organizzazione della partecipazione di docenti ad eventi, manifestazioni, conferenze e a spettacoli teatrali proposti da enti locali, associazioni, MIUR relativamente agli studenti

- Iscrizione, organizzazione partecipazione ed invio elaborati degli studenti a concorsi vari
- Rapporti con l'Invalsi
- Gestione, coordinamento e monitoraggio delle prove Invalsi
- Curare la documentazione di processi e risultati
- Produrre report intermedi e finali
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Collaborazione con la Ds, altre figure strumentali, personale di segreteria e docenti per il reperimento o la stesura di documenti vari

F.S. 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Rapporti con ASL ed Ente Comunale per alunni in difficoltà
- Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi terze secondaria di primo grado in uscita
- Pianificazione e coordinamento delle attività per l'Open day
- Promuovere progetti e attività extracurricolari di continuità orizzontale e verticale e di orientamento per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- Pianificare l'acquisto di sussidi didattici e materiali sentite le proposte dei dipartimenti ,CdC., interclasse/ intersezione
- Monitorare con un report mensile le assenze degli alunni dei tre ordini di scuola
- Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti delle classi terminali
- Rapporti con il territorio
- Curare la documentazione di processi e risultati
- Produrre report intermedi e finali
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Collaborazione con la Ds, altre figure strumentali, personale di segreteria e docenti per il reperimento o la stesura di documenti vari

F.S. 4 INCLUSIONE , INTEGRAZIONE E BENESSERE A SCUOLA

- Predisposizione di mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Stesura ed aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES
- Verifica della completezza e dell'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni diversamente abili e con DSA
- Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI
- Partecipazione e predisposizione incontri GLI e GLHO
- Accoglienza docenti sostegno
- Sostegno al lavoro dei docenti di sostegno nell'accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa
- Collaborazione con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi Consigli di classe/interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto
- Coordinamento azioni di sostegno e formazione specifica rivolta ai docenti di sostegno (insieme F.S. 2)
- Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale

- Individuazione, gestione e coordinamento dei progetti per la Promozione ed Educazione alla Salute e all'ambiente
- Responsabile del progetto di educazione alla salute e all'ambiente;
- Figura di coordinamento fra dirigenza/docenti/genitori/psicologo scolastico in caso di alunni in difficoltà, di situazioni particolari
- Figura di raccordo fra la scuola e le istituzioni ministeriali/ provinciali/comunali/associazioni del territorio sui temi della salute e dell'ambiente
- Curare la documentazione di processi e risultati
- Produrre report intermedi e finali
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Collaborazione con la Ds, altre figure strumentali, personale di segreteria e docenti per il reperimento o la stesura di documenti vari

F.S. 5 ORGANIZZARE E COORDINARE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Organizzare visite guidate, viaggi d'istruzione ed uscite didattiche (itinerari e rapporti con agenzie) e predisporre apposita modulistica (schede di progettazione, di adesioni, ecc.) e presidiarne il corretto utilizzo
- Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto
- Organizzazione della partecipazione di docenti, studenti e classi ad eventi, manifestazioni, conferenze e a spettacoli teatrali proposti da enti locali, associazioni, MIUR
- Curare la documentazione di processi e risultati
- Produrre report intermedi e finali
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione .
- Collaborazione con la Ds, altre figure strumentali, personale di segreteria e docenti per il reperimento o la stesura di documenti vari

Si rammenta che la Commissione, delegata dal Collegio dei docenti ad esaminare le istanze prodotte, è composta da: D.S. prof.ssa Guerriero Maria Rosaria, Collaboratrice vicaria prof.ssa Cavargna Daniela, maestra Santaniello Giuseppina.

Al termine della riunione, la suindicata Commissione produrrà una relazione attestante le motivazioni di assegnazione dei docenti all'incarico in oggetto, che sarà regolarmente letta per la relativa assegnazione degli incarichi nella seduta collegiale di fine settembre.

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Maria Rosaria Guerriero
 (firma autografa sostituita a mezzo stampa,
 ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93)

Si allegano alla presente:

1. modello di istanza;
2. le aree di intervento.