



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
VIA PIOPPAZZE, SNC 84087 SARNO (SA) TEL. 081 5136370
E-mail: sae158002@istruzione.it PEC: sae158002@pec.istruzione.it
Sito Web: <http://www.secondocircolosarno.edu.it>
C.F.80022250650

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-SARNO
Prot. 0002890 del 13/09/2022
VII-6 (Uscita)

Al Personale Docente della Scuola Primaria
Al Personale Docente della Scuola dell'Infanzia
Al Direttore S.G.A.

Agli Atti, Albo e Sito Web della Scuola

OGGETTO: Funzioni Strumentali a.s. 2022/2023. Presentazioni istanze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-VISTO l'art. 33 CNL 2006–2009;

-VISTA la delibera Collegio dei Docenti del 09 settembre 2022, con la quale sono state individuate, nell'ambito del P.T.O.F., le Aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola;

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF secondo quanto di seguito indicato:

Modalità di presentazione delle istanze per accedere alle Funzioni strumentali alla realizzazione dell'O.F.

Si può produrre istanza di assegnazione di F.S. per una sola AREA

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali va:

- redatta su apposito modello di seguito allegato;
- corredata da uno specifico e dettagliato "Piano di Lavoro" relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente alle mansioni previste e agli obiettivi da conseguire nel corso del periodo di svolgimento della FS;
- corredata da curriculum vitae in formato europeo;
- acquisita al protocollo presso gli uffici amministrativi entro e non oltre il 30/09/2022.

Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

- Gli incarichi hanno durata dalla data dell'assegnazione fino al 31.08.2023.
- Può essere richiesta l'attribuzione di una sola Funzione Strumentale.
- Due candidati, previo accordo tra le parti, possono presentare istanza per l'affidamento della Funzione Strumentale condivisa. In questo caso, nella valutazione dei titoli, si valuterà la media ponderale scaturita dalla somma del punteggio dei due curricula.
- In caso di più richieste per la stessa Funzione, si valuterà il punteggio finale scaturito dagli elementi distintivi dichiarati nella richiesta.

Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte nell'apposito modello;
- non corredate dal relativo "Piano di Lavoro"
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni;
- per più di una F.S.

Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.T.O.F. 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, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., altre Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- attenersi al Piano di Lavoro presentato;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al collegio dei docenti di giugno 2023.

Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali ai docenti che:

- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;
- siano stati nominati collaboratori del DS.

MANSIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: ELABORAZIONE PTOF, AREA INVALSI

- Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa.
- Revisione e riscrittura parziale del PTOF, del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi sulla base dell'atto di indirizzo del DS.
- Stesura della sintesi dell'aggiornamento annuale del PTOF da distribuire alle famiglie.
- Pubblicizzazione del PTOF, sua diffusione interna ed esterna attraverso formato digitale, anche in collaborazione con il docente incaricato della cura del sito WEB di Istituto.
- Predisposizione di schede per sondaggi.
- Cura della documentazione e azione di pubblicizzazione interne ed esterne degli eventi più significativi realizzati, in collaborazione con il docente incaricato della cura del sito WEB di Istituto.

- Collaborazione con Referenti e FF.SS. per acquisire i materiali da inserire nel PTOF, tenendo presente le peculiarità del documento.
- Coordinamento ed organizzazione della somministrazione e della tabulazione delle Prove Invalsi 2023.
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e comunicarli al collegio.
- Rendicontazione, alla fine dell'anno scolastico e con supporto digitale, del lavoro svolto, in relazione al Piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

AREA 2: VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI-FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE-MONITORAGGIO INTERNO E ESTERNO-SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE

- Analisi dei bisogni formativi del personale e proposte di iniziative di formazione e aggiornamento
- Coordinamento delle attività di formazione previste dal piano
 - raccolta e cura delle schede di partecipazione ai corsi di formazione
 - predisposizione elenchi dei partecipanti ai corsi per firma presenza e attestati finali.
 - cura dei rapporti con le agenzie formative.
- Coordinamento e monitoraggio dei quadri valutativi quadrimestrali con predisposizione dei materiali occorrenti
- Attività di monitoraggio per la valutazione interna ed esterna delle attività inerenti all'offerta formativa del Circolo: predisposizione di materiali e strumenti per la valutazione e la validazione del POF; elaborazione e lettura dei risultati del monitoraggio in formato digitale
- Partecipazione ad incontri o convegni/seminari inerente all'incarico.
- Elaborazione delle griglie di valutazione degli apprendimenti e delle competenze degli alunni.
- Rendicontazione, alla fine dell'anno scolastico, con supporto digitale, del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

AREA 3: CONTINUITA'E RACCORDO PEDAGOGICO

- Redazione e coordinamento del progetto accoglienza;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra scuola infanzia e scuola primaria e scuola primaria e scuola secondaria di primo grado;
- Organizzazione eventi: Open Day- Happy Day – Ante Prima Day
- Organizzazione dell'incontro, a fine anno, tra gli alunni delle classi quinte con quelli della scuola secondaria di primo grado per favorire la socializzazione e il passaggio alla scuola secondaria di 1° grado.
- Cura della documentazione prodotta attraverso formato digitale.

Rendicontazione, alla fine dell'anno scolastico, con supporto digitale, del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

AREA 4: RAPPORTI CON IL TERRITORIO (USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, ECC), REGISTRO ELETTRONICO

- Preparazione e coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione Scuola Infanzia e Primarie
- Cura dei rapporti con le agenzie di viaggio.

- Cura dei rapporti con enti e associazioni, ristoranti musei agriturismi e fattorie didattiche con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche.
- Monitoraggio e relazione finale, in formato digitale, relativi alle uscite effettuate.
- Cura dei rapporti con la stampa ed Enti esterni.
- Realizzazione di iniziative volte alla conoscenza del territorio e alle opportunità da esso offerte.
- Cura della documentazione prodotta attraverso formato digitale.
- Coordinamento del registro elettronico.
- Rendicontazione, alla fine dell'anno scolastico, con supporto digitale, del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

COMPETENZE RICHIESTE:

1. Specifiche, Organizzative-gestionali-relazionali;

I docenti assegnatari di Funzione Strumentale redigeranno la documentazione prodotta esclusivamente in formato digitale. Essi opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

In itinere le funzioni strumentali relazioneranno al D.S., durante gli incontri programmati, sul lavoro prodotto con appositi registri.

Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte.

Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico.

Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

Si allegano alla presente, disponibili anche sul sito web, modello di istanza e tabella di valutazione dei titoli.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Natalia Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lvo 39/93