



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa(Ce)- Distr.scol. 15 - cod. mecc.
CEMM01700D

TEL/FAX 081.5038017 – 081.8154889

e-mail: cecm01700d@istruzione.it - cecm01700d@pec.istruzione.it

www.pascoliaversa.it



Prot. n. 3131/C26.

Aversa, 10/9/2018

TIPOLOGIA ATTO: Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

modalità di recapito: Invio alle caselle individuali di posta elettronica e sul sito a cura dell'ufficio di segreteria

Comunicazione n. 3

**AI DOCENTI a T.I.
AL DIRETTORE S.G.A.
SITO WEB DELL'ISTITUTO**

Oggetto: Presentazione istanza per attribuzione FF.SS.a.s.2018/2019

Sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Collegio dei Docenti, riunitosi il 03/9/2018, ha individuato le seguenti **aree di intervento**:

Area 1 2 docenti PTOF	1. Aggiornare il PTOF, revisionarlo ufficialmente e predisporre la sintesi da distribuire alle famiglie prima dell'iscrizione 2. Pubblicare il PTOF, monitorarlo in itinere e alla fine dell'anno scolastico 3. Raccogliere proposte relative al PTOF delle F.S., delle commissioni, dei singoli docenti 4. Coordinare i progetti extracurricolari 5. Progettare e calendarizzare l'organico potenziato 6. Coordinarsi con la F.S. della valutazione per tutti gli aspetti valutativi da inserire nel PTOF 7. Curare il raccordo delle attività extracurricolari con l'attività curricolare, sia nella programmazione delle scelte, sia nella valutazione dei risultati 8. Aggiornare il RAV e il PDM in collaborazione con il NIV e F.S. area 2 9. Coordinare e gestire le manifestazioni scolastiche
Area 2 1 docente Valutazione e miglioramento	1. Monitorare lo svolgimento di tutti i progetti, misurarne e valutarne gli esiti, redigere un report finale per il DS, coordinarsi con il referente della valutazione 2. Aggiornare il RAV e il PDM in collaborazione con il referente per la valutazione e la F.S. area 1 3. Raccogliere i bisogni degli utenti e del personale, effettuare i monitoraggi dell'attività progettuale, rilevare la soddisfazione dell'utenza e del personale 4. Tenere aggiornati i docenti dei processi in corso nell'ambito della valutazione e della certificazione delle competenze 5. Svolgere la funzione di referente invalsi (organizzare e coordinare la somministrazione delle prove, rielaborare i risultati restituiti e illustrarli al Collegio Docenti, stilare report per il DS e la pubblicazione sul sito della scuola) 6. Coordinare e gestire le manifestazioni scolastiche
Area 3 2 docenti	1. Continuità con la scuola primaria 2. Orientamento in uscita, informare le classi terze degli open-day degli istituti di istruzione superiore, organizzarne la partecipazione degli alunni

Servizi e interventi a favore degli studenti	3. Rilevare i dati degli alunni in ingresso e gli esiti degli ex alunni 4. Organizzare l'Open – Day, pubblicizzarlo presso le scuole primarie 5. Coordinare il GLI di istituto 6. Individuare strumenti e criteri condivisi per la valutazione degli alunni con BES 7. Predisporre procedure e modulistica per la rilevazione e l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni in situazione di disagio o disabilità 8. Curare i contatti con l'ASL, i centri territoriali e il Centro Sociale del Comune 9. Monitorare assenze e dispersione scolastica 10. Elaborare e proporre iniziative e attività di inclusione (PAI) 11. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni
Area 4 1 docente Interventi a sostegno dei docenti Formazione	1. Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti 2. Organizzare, realizzare , coordinare e gestire le attività di formazione e aggiornamento dei docenti 3. Monitorare la formazione e l'aggiornamento del personale docente 4. Garantire l'accesso all'informazione utile all'esercizio della funzione docente 5. Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti dell'istituto 6. Curare e coordinare la partecipazione a reti di scuole e partenariati 7. Collaborare con l'animatore e il team digitale per la formazione docenti in ambito TIC 8. Individuare le modalità le modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'istituto e degli alunni, per l'accesso alle attività on-line 9. Organizzare la partecipazione a gare e concorsi 10. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni
Area 5 1 docente Visite guidate e viaggi di istruzione	1. Pianificare il piano viaggi di istruzioni e visite guidate, effettuare le relative prenotazioni 2. Organizzare le operazioni di mobilità ERASMUS 3. Predisporre la modulistica inerente a viaggi di istruzione e visite guidate 4. Pianificare l'aspetto finanziario specifico (visite guidate e viaggi di istruzione) 5. Rilevare la soddisfazione dell'utenza (alunni, genitori e docenti) in relazione a visite e viaggi di istruzione e presentarne gli esiti al DS e al Collegio dei Docenti 6. Produrre materiali multimediali e non occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, permessi, locandine, autorizzazioni) 7. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni

AZIONI COMUNI ALLE FF.SS.:

- Revisione del PTOF-RAV e PdM
- Azioni di collaborazione con le altre figure strumentali e con lo staff del Dirigente Scolastico
- Supporto per manifestazioni, convegni , open day ecc...

a) Modalità di Richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al POF va redatta su apposito modello predisposto, debitamente firmata ed inoltrata in Segreteria **entro il 28/9/2018.** (trasmissione a mezzo e- mail al seguente indirizzo: cemm01700d@istruzione.it.

Non saranno prese in considerazione richieste prodotte oltre tale data.

b) Numero di docenti da assegnare sulle aree

Per l'a.s. 2018-2019 verranno assegnate sulle cinque aree individuate:

- Due docenti sull' area 1
- Un docente sull'area 2
- Due docenti sull' area 3
- Un docente sull'area 4
- Un docente sull' area 5

L'incarico termina il 31/8/2019. Il Collegio dei docenti può deliberare la prorogatio fino a nuove nomine

c) Criteri per attribuzione delle Funzioni Strumentali al POF

1. Essere docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
2. Essere in possesso di Titoli culturali;
3. Essere in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale da ricoprire;
4. Essere in possesso di competenze informatiche e multimediali;
5. Essere in possesso di attestati di frequenza a corsi di specializzazione inerenti la funzione richiesta;
6. Assiduità della frequenza valutabile in base agli ultimi tre anni;
7. Dichiarare la disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;

d) Valutazione DELLE CANDIDATURE - Modalità

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglie le candidature per le Funzioni strumentali, con le seguenti modalità:

- la Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature, verificando i requisiti di ammissibilità;
 - il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto i requisiti e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi con le seguenti modalità:
- ✓ per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, il Collegio assegna direttamente la Funzione;
 - ✓ per ciascuna delle aree coperte da più candidature, a parità di punteggio, sarà data preferenza al più giovane di età anagrafica.

e) Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al POF 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 2017;
- Accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

f) Decadenza

Decade dall'incarico di Funzione Strumentale al POF 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 ovvero tramite consultazione collegiale, purché tutte le operazioni abbiano termine entro 30/11/2018.

g) Incompatibilità

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

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

h) Competenze del Collegio dei Docenti

- Nomina o riconferma della Commissione di lavoro per determinare criteri e mansioni per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al POF;
- Esamina le richieste ed attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al POF;
- Effettua monitoraggio delle attività delle F.S. entro il 31-01-2019 ed il 30-06-2019;
- Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al POF e ne riconosce o meno la validità sulla base di specifica relazione finale entro il 30-06-2019

Si allega modello di domanda

Il Dirigente Scolastico

F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93