



Comunicazione n. 3

S.S.P.G. "ILLUMINATO - CIRINO"
MUGNANO DI NAPOLI (NA)
Prot. 0006365 del 05/09/2023
VII (Uscita)

Al Personale Docente

Alla DSGA

Agli Atti

All'Albo d'istituto - Sitoweb

OGGETTO: Presentazione candidature per incarichi di funzioni strumentali, referenze e commissioni

I sigg. docenti interessati a svolgere l'incarico di Funzione Strumentale, Referente e/o membro di Commissione per l'a.s. 2023/24, secondo le aree individuate dal Collegio dei docenti e di seguito riportate, dovranno far pervenire a mezzo posta elettronica all'indirizzo namm0a000l@istruzione.it, entro mercoledì 6 settembre 2023, ore 10:00, la loro candidatura redatta secondo l'allegato format, corredata da Curriculum Vitae nel caso in cui un CV aggiornato non sia già disponibile agli atti dell'Istituto.

| FUNZIONI STRUMENTALI | ATTRIBUZIONI/COMPITI |
|--|--|
| AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA | <ul style="list-style-type: none">• Curare la revisione, l'integrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio delle attività progettuali previste dal PTOF.• Pianificare i progetti di recupero, consolidamento e potenziamento dell'OF in orario curricolare ed extracurricolare e azione di sostegno per tutti i docenti impegnati nella realizzazione delle iniziative progettuali.• Curare la diffusione di un sistema di valutazione condiviso e definizione di criteri comuni di valutazione.• Provvedere all'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali.• Coordinare i gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali); raccolta e tabulazione dei dati.• Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.• Collaborare con l'Ente Locale e con le Associazioni territoriali per la realizzazione di iniziative in comune.• Coordinare ed organizzare con le scuole secondarie di secondo grado le attività di orientamento.• Curare la promozione, pianificazione e coordinamento di gare e concorsi.• Coordinare, con la referente per l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, l'integrazione nel curricolo di Istituto degli obiettivi specifici di apprendimento/risultati di apprendimento delle singole discipline con gli obiettivi/risultati e traguardi specifici per l'educazione civica. |
| AREA 2 SOSTEGNO DOCENTI E GESTIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI | <ul style="list-style-type: none">• Sostenere l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento e si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.• Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Piano di formazione e aggiornamento del personale anche alla luce delle nuove esigenze dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV.• Supportare il docente neoassunto e il docente tutor nelle attività relative all'anno di prova dei neo-immessi.• Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.• Collaborare con il referente INVALSI per lo svolgimento delle prove nazionali. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM. • Curare le attività di supporto nella gestione dei laboratori multimediali dell'Istituto: gestione e screening della strumentazione informatica; utilizzo della LIM e del PC portatile. • Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. • Predisporre, con l'Animatore digitale, l'archiviazione della documentazione progettuale educativo-didattica dei singoli docenti e dei consigli di classe e la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche. • Monitorare i risultati a distanza degli alunni in uscita negli ultimi anni scolastici relativi al primo biennio della scuola superiore. |
| <p>AREA 3</p> <p>INTERVENTI A FAVORE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progettare, organizzare e coordinare le attività e i progetti per la prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. • Curare le attività di rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e rilevazione quadrimestrale assenze degli alunni. • Realizzare l'inclusione scolastica attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno. • Promuovere il coinvolgimento di ogni componente scolastica nella elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione • Curare i rapporti con gli enti del territorio competenti circa le problematiche degli alunni e si raccorda con i servizi sociali, gli operatori ASL e le famiglie. • Coordinare il Gruppi di lavoro per l'inclusione e provvedere alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). • Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM. |
| <p>AREA 4</p> <p>CONTINUITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA IN INGRESSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica con le scuole primarie del territorio. • Coordinare progetti, eventi e uscite didattiche sul territorio ed altre attività inerenti all'orientamento in ingresso. • Organizzare e coordinare incontri tra docenti di scuola primaria. • Programmare e realizzare progetti in partnership che coinvolgano alunni delle classi quinte delle scuole primarie e alunni delle classi prime o terze della scuola secondaria di I grado (progetto musica, legalità, scrittura creativa, teatrale ...). • Organizzare le attività per l'open day di Istituto. • Coordinare le attività relative all'iscrizione degli alunni alle classi prime e predispone il modulo d'iscrizione. • Coordinare la formazione delle classi prime – anno scolastico 2023-2024. • Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM • Elaborare o revisionare il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (Art.3_DPR_235_21-11-2007) e del Regolamento d'Istituto. |
| COMMISSIONI | ATTRIBUZIONI/COMPITI |
| Team Supporto progetti PON/POR | <ul style="list-style-type: none"> • Valutare gli Avvisi relativi alle possibili candidature pubblicate sui siti di pertinenza; • Illustrare agli OO. CC. le finalità dell'Avviso Pubblico per la realizzazione dei percorsi educativi proposti; • Definire i criteri di selezione per la partecipazione ai Progetti; • Elaborare, ai fini della candidatura, la proposta progettuale da trasmettere; • Coadiuvare il DS nelle azioni propedeutiche alla realizzazione del Progetto. |
| TEAM PER L'INNOVAZIONE | <p>Promuovere le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; |

| | |
|--|--|
| DIGITALE (costituito dall'animatore digitale; da n. 3 docenti e da n. 2 assistenti amministrativi) | <ul style="list-style-type: none"> • laboratori per la creatività; • coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; • sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; • educazione ai media e ai social network; • qualità dell'informazione, copyright e privacy; • costruzione di curricoli digitali e per il digitale; • sviluppo del pensiero computazionale; • introduzione al coding; • coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; • partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali. |
| Team Supporto progetti ERASMUS+ | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere ed organizzare le attività di mobilità in ingresso ed in uscita; • Illustrare agli OO. CC. le finalità e le modalità relative alle attività di mobilità; • Definire i criteri di selezione per la partecipazione al progetto di mobilità per gli alunni e per il personale; • Promuovere le mobilità internazionali, effettuare le selezioni e stilare la graduatoria finale per l'attribuzione delle borse di mobilità; • Coadiuvare il DS e la DSGA nelle azioni propedeutiche alla realizzazione delle attività. |
| ELETTORALE | <ul style="list-style-type: none"> • Ai Docenti (preferibilmente 1 per ogni sede, più un membro supplente) che assumeranno l'incarico è richiesto di coordinare e presiedere le attività relative alle elezioni degli OO.CC. |

| REFERENTE | ATTRIBUZIONI/COMPITI |
|--------------------|---|
| ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto; • Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); • Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...); • Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi e l'Area del Sito Riservata ai Docenti. • Gestire l'Archivio e la Documentazione in formato digitale e cartaceo prodotta dai Consigli di classe e curare l'utilizzo del registro elettronico. |
| EDUCAZIONE CIVICA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Controllare e monitorare il processo di svolgimento delle attività curricolari relative all'insegnamento trasversale di educazione civica nell'Istituto, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Partecipare ai percorsi formativi al fine di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoraggio, consulenza, |

| | |
|--|---|
| | <p>accompagnamento e supporto ai docenti, in specifico ai docenti coordinatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, promuovendo pure esperienze e progettualità innovative e sostenendo le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Socializzare le attività agli Organi Collegiali • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. |
| COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO | <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con gli Enti locali, in particolare con l'Amministrazione comunale con la quale, oltre ai rapporti funzionali alla gestione delle risorse e alla fornitura di lavori e servizi, si cercherà collaborazione attiva per l'attuazione di progetti e attività che possano contribuire ancor di più alla crescita culturale e sociale degli alunni. |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (docente coordinatore) | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Elaborazione ed aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e della sua interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituto e migliorare l'offerta formativa; • Elaborazione ed aggiornamento del Piano di Miglioramento, valutando il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio; • Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS., raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione; • Valutazione dell'azione educativa e dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Attività auto-diagnostica per l'analisi delle ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa, • Promozione di un confronto continuo con il referente dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento. |
| VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le proposte dei Consigli di Classe, coordinare e razionalizzare le scelte delle mete proposte; • Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con il PTOF d'Istituto; • Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio; • Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture; • Organizzare il calendario delle uscite; • Compilare la necessaria modulistica e la trasmette al DSGA per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di Viaggi e alle compagnie di trasporto; • Comunicare alle famiglie gli estremi del viaggio di istruzione, raccogliendo le adesioni preventive; • Raccogliere le eventuali relazioni prodotte dai docenti al termine dell'uscita / visita / viaggio. |
| SOSTEGNO | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività dei docenti di sostegno; • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Convocare e presiedere, su delega del DS, le riunioni del Gruppo di Lavoro |

| | |
|---|--|
| | <p>Operativo (GLO) e coordinarne le attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Accogliere e orientare i docenti di sostegno di nuova nomina; • Curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto. |
| INVALSI | <ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 e con i Dipartimenti Linguistico e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati e di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • Curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare all'animatore digitale per l'archiviazione dei dati rilevati |
| INDIRIZZO MUSICALE | <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le circolari e controllare il rispetto della normativa scolastica vigente • Collaborare con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo • Collaborare alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo • Coordinare la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica • Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore e le Referenti della sede Cirino per le iniziative poste in essere nell'Istituto • Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo • Occuparsi dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie • Garantire la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni • Curare l'organizzazione delle prove attitudinali, stilare le graduatorie di ammissione e assegnare lo strumento • Essere componente del nucleo di valutazione. |
| PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBER BULLISMO | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo; • Partecipare alle apposite iniziative di formazione; • Diffondere al Collegio dei docenti le informazioni apprese e le buone pratiche; • Collaborare per la diffusione all'interno dell'Istituto e nel territorio di iniziative rilevanti; • Organizzare giornate tematiche, partecipazioni della scuola ad eventi sulla tematica; • Instaurare i necessari rapporti con le Forze istituzionali, le associazioni e gli Enti preposti per il contrasto al bullismo e cyber bullismo; • Partecipare al Tavolo sul bullismo promosso dall'Amministrazione comunale di Mugnano di Napoli. |

| | |
|------------|--|
| BIBLIOTECA | <ul style="list-style-type: none">➤ Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca del Plesso e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;➤ Regolamenta l'uso della biblioteca del Plesso;➤ Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca del Plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;➤ Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;➤ Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;➤ Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS. |
|------------|--|

Mugnano di Napoli, 04/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof. Raffaele Romano
Firma omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L. 39/93

