



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO**

Via Canduglia, 1 81031 Aversa (Ce) Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200B

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it) Sito: [www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

**Prot.2519 A00**

**Aversa 10.09.2018**

Al personale docente  
Al DSGA  
Alle RSU di istituto  
Al sito

**Oggetto: Collaboratori del ds con incarico di funzioni strumentali al piano dell' offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007) a. s. 2018/19.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il CCNL 29/11/2007, non modificato dal nuovo CCNL 2016-18;

**Vista** la delibera del collegio docenti del giorno 06/ 09/2018;

**Visto** il PTOF d'istituto;

**COMUNICA**

a tutto il personale in indirizzo la composizione delle Aree discusse in collegio

**AREA 1. Programmazione e valutazione per competenze, valutazione d'istituto**

- Revisione, integrazione e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale
  - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie
  - Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento
  - Coordinamento delle attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF
  - Promozione della diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curriculum di scuola
  - Raccolta di proposte dei dipartimenti, delle altre Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti referenti promuovendo la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione
  - Coordinamento e valutazione Prove Invalsi (valutazione esterna) - Informazione sugli esiti delle prove
  - Coordinamento delle diverse fasi, predisposizione degli avvisi, organizzazione dell'attività di registrazione delle risposte e inserimento a sistema dei dati - Cura della relativa documentazione
  - Gestione degli strumenti per la valutazione/autovalutazione degli apprendimenti in sinergia con i dipartimenti.
- La FS opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.

**AREA 2. Formazione ed aggiornamento – Multimedialità**

**A) Formazione ed aggiornamento personale docente**

- Referente delle attività di formazione e di aggiornamento
- Organizzazione, realizzazione, coordinamento delle attività di formazione e di aggiornamenti
- Analisi dei bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborazione in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti
- Organizzazione di momenti di confronto e di scambio tra docenti che utilizzano metodologie didattiche innovative, favorendo la collaborazione e cooperazione fra i docenti in tutti i plessi dell'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente per la Revisione del Regolamento di Istituto, Regolamento di disciplina e del Patto educativo di Corresponsabilità.
- Condivisione con i colleghi la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola.

## **B) Multimedialità**

- Promozione dell'utilizzo delle TIC tra i docenti dell'Istituto.
  - Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca per la promozione del rinnovamento metodologico della didattica.
  - Produzione materiale e progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica anche sull'uso educativo degli spazi laboratoriali, biblioteche di scuola e di classi/sezioni, anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (enti locali, volontariato)
  - Raccordo con le altre funzioni strumentali, in particolare con il Referente del sito web e con l' Animatore digitale per tutto ciò che concerne la multimedialità e le nuove tecnologie
  - Organizzazione dei servizi connessi all'utilizzazione delle Aule informatiche, LIM, dei laboratori, della palestra
  - Produzione materiali multimediali occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite guidate in collaborazione con l'area 4 (elenchi, avvisi, inviti, permessi ecc.) per la pubblicazione sul sito della scuola
  - Predisposizione modelli, tabelle, schede e stampati multimediali
  - Raccolta dei bisogni di tutti gli operatori scolastici, rielaborazione al Dirigente Scolastico.
  - Individuazione delle modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'Istituto e degli alunni, l'accesso alle strutture e alle attività on-line;
  - Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali,
  - Elaborazione del piano delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla scuola dell'Infanzia e dalla scuola (Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate -Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate)
- La FS opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.

## **AREA 3. Inclusione e differenziazione (GLI)**

- Collaborazione con il Referente H per tutto ciò che concerne la disabilità
- Coordinamento dell'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili
- Analisi dei risultati e delle proposte dei GLH rispetto alle attività e agli interventi da realizzare
- Elaborazione, d'intesa con gli insegnanti di sostegno del progetto a favore degli alunni H e con D.S.A./BES (da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti )
- Proposta di percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei DSA ai CdC
- Individuazione delle attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni H/DSA e richiesta dell'acquisto
- Predisposizione delle procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri
- Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno nell'elaborazione del PDF e del PEI
- Elaborazione del PAI, coordinandosi con il GLI

### **Disagio socio-familiare**

- Individuazione dei casi di alunni con forte disagio socio-familiare, con proposta al Dirigente Scolastico opportune iniziative, interventi ed attività
- Collaborazione con i Responsabili del Centro Sociale dei Comuni per interventi sinergici extrascolastici
- Elaborazione di progetti di intervento.

### **Integrazione alunni stranieri**

- Screening degli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto, monitorandone la personalizzazione dei percorsi formativi
  - Individuazione dei bisogni, elaborazione e proposta di iniziative, attività e progetti
- Opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.

## **AREA 4. Dispersione e Continuità, eventi, iniziative e interventi per gli studenti e le famiglie**

- Referente per tutto ciò che concerne la continuità
- Raccolta suggerimenti e dati dagli insegnanti
- Elaborazione di un progetto di continuità per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F.T
- Promozione della verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio

- Rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie - Rapporti con i Servizi sociali - Coordinamento dei progetti inerenti la Dispersione scolastica
- Promozione delle competenze sociali e civiche attraverso gli eventi programmati dal collegio e dai consigli di classe/intersezione
- Programmazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa a livello di plesso
- Diffusione e coordinamento di concorsi, gare e olimpiadi studentesche anche con enti e associazioni esterne
- Programmazione di attività sportive integrative
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali. Elaborazione del piano delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria (Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate -Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate) in collaborazione con l'area 2;
- Organizzazione delle attività di informazione e orientamento degli utenti mediante open day.

La FS opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.

### **AREA 5: autovalutazione, miglioramento e qualità**

- Diffusione della cultura della qualità ed illustrazione al collegio docenti
- attività di monitoraggio di autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna)
- predisposizione delle azioni di miglioramento
- Collaborazione alla progettazione e realizzazione del PdM
- Stesura, monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione del piano di aggiornamento, in collaborazione con l'Area 2
- Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi e restituzione dati
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro

La FS opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.

### **Le competenze ed i requisiti professionali richiesti sono:**

- 1)Aver collaborato all'elaborazione di progetti didattici e/o formativicerenti ai compiti indicati
- 2)Aver partecipato ad iniziative di aggiornamento docenti in merito alla scuola dell'autonomia e alla legge 107/2015;
- 3)Aver maturato esperienze nel settore dell'organizzazione e della conduzione gruppi; Capacità comunicative e relazionale (es. volontariato, circoli privati e ministeriali, coordinamento, incarichi di presidenza, ecc.)
- 4) Capacità di problem solving
- 5) Competenze informatiche
- 6) Capacità relazionali e comunicative

A partire dal giorno 10 /09/2018 le SS.LL. potranno presentare le domande per incarico FF. SS. a.s. 2018/19 alla Segreteria brevi manu. Il termine ultimo per la presentazione delle domande è alle ore 14.00 del 20/09/2018. Saranno valutate solo le domande pervenute entro il termine sopraindicato.

Il Dirigente scolastico  
 Prof. ssa Anna Lisa Marinelli  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93