



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale Rosciano
P.zza Berlinguer – 65020 Rosciano
Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682
e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it
sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

A.S. 2023/2024
CIRCOLARE N. 3 del 02/09/2023

AL PERSONALE DOCENTE
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROSCIANO

OGGETTO: comunicazione disponibilità assunzione incarichi a. s. 2023-2024

A seguito del Collegio dei Docenti, del 01.09.2023, per la piena realizzazione del PTOF si invitano tutti gli interessati, a comunicare la propria disponibilità utilizzando il modello, di cui sotto, il quale dovrà essere trasmesso entro il 05.09.2023 alla seguente e-mail: peic819009@istruzione.it

Si terrà comunque conto, al fine di valorizzare le esperienze acquisite e la continuità nelle varie funzioni, delle esperienze pregresse e degli incarichi svolti nel precedente anno scolastico, tale ultimo requisito sarà accessorio e non vincolante.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D.SSA CANDIDA ZAPPACOSTA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Il/La sottoscritto/a nato/a.....
il.....

docente di presso codesto l'Istituto Comprensivo di Rosciano

comunica la propria disponibilità (non vincolante per l'amministrazione scolastica) a svolgere i seguenti incarichi (indicare apponendo una crocetta):

- Coordinatore di classe, interclasse, intersezione;
- Commissione continuità e orientamento;
- Referenti progetti e visite guidate (1 docente per la scuola primaria -1 docente per la scuola secondaria di I grado);
- Referente di Educazione Civica;
- Referente Invalsi;
- Referente Bullismo e Cyberbullismo;
- NIV (Nucleo interno di valutazione);
- Referente GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione);
- Animatore digitale;
- Team digitale (funzione didattica)
- Team digitale (funzione di supporto amministrativo/gestionale)

Luogo e data

Firma

Coordinatori di classe scuola secondaria di I grado

I compiti sono:

- presiedere il Consiglio nel caso di assenza del Dirigente Scolastico, seguendone le direttive;
- verificare le assenze degli alunni avendo cura di segnalare al Dirigente quelle ripetute e/o protratte nel tempo;
- tenersi regolarmente informato del profitto e del comportamento della classe tramite colloqui con gli altri docenti della classe, segnalando al Dirigente eventuali situazioni anomale;
- segnalare al Dirigente gli alunni il cui profitto non è sufficiente, al fine di convocare le famiglie;
- segnalare al Dirigente eventuali problemi specifici presenti nella classe;
- coordinare le uscite didattiche e le visite di istruzione;
- verificare la corretta applicazione di quanto stabilito nel Consiglio di classe.

Coordinatori di Interclasse/Intersezione

I compiti sono:

- presiedere il Consiglio nel caso di contestuale assenza del Dirigente Scolastico e Responsabile di plesso, seguendo le direttive del Dirigente;
- verificare le assenze degli alunni avendo cura di segnalare al Dirigente quelle ripetute e/o protratte nel tempo;
- tenersi regolarmente informato del profitto e del comportamento della classe/sezione tramite colloqui con gli altri docenti della classe/sezione, segnalando al Dirigente eventuali situazioni anomale;
- segnalare al Dirigente eventuali situazioni di criticità degli alunni al fine di convocare le famiglie;
- coordinare le uscite didattiche e le visite di istruzione;
- verificare la corretta applicazione di quanto stabilito nel Consiglio di classe.

Commissione continuità e orientamento

Le attività previste sono:

- progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa e all'orientamento;
- elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno;
- organizzazione di giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day);
- verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.

Referenti progetti e visite guidate

Le attività previste sono:

- raccolta delle iniziative legate al macro-progetto d'Istituto;
- divulgazione e raccolta di adesione delle /alle iniziative progettuali;

- proposta ai docenti dei vari ordini di scuola di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- raccolta delle proposte avanzate dai consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione;
- organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- predisposizione documentale, verifica delle ore aggiuntive progettuali.

Referente di Educazione Civica

I compiti sono:

- 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;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione;
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "criticità".

Referente Invalsi

I compiti sono:

- collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;
- inserire i dati di contesto degli alunni sulla piattaforma;
- scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla Dirigenza, agli Uffici di Segreteria e ai Docenti delle classi coinvolte nelle prove;

- raccogliere i dati valutativi degli alunni coinvolti nelle prove;
- controllare e predisporre i materiali delle prove;
- organizzare la somministrazione delle prove Invalsi per la scuola primaria e secondaria di I grado;
- analisi dei risultati Invalsi;
- partecipare a giornate di formazione in presenza e online.

Referente Bullismo e cyberbullismo

I compiti sono:

- collaborare ed integrare le azioni di prevenzione di bullismo e di cyber bullismo con gli insegnanti referenti di plesso;
- stimolare la riflessione tra studenti, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; -
- organizzare, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica;
- coordinare eventuali progetti di educazione alla legalità;
- seguire i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia “disseminazione” del Know how acquisito.

Gruppo NIV

Al nucleo si attribuiscono compiti di analisi e di verifica interna;

- revisione RAV, PDM, Rendicontazione Sociale;
- partecipazione alla Revisione del PTOF;
- collaborare con il referente Invalsi per l’analisi dei risultati Invalsi;

Referente GLI

I compiti sono:

- coordinare le attività volte all’inclusione di allievi con disabilità, con disturbi specifici dell’apprendimento o con altri bisogni educativi speciali;
- coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti specialistici del Piano sociale di zona;
- curare la revisione del Piano per l’Inclusione, inserendo all’interno quanto effettivamente realizzato dall’Istituto;
- curare la revisione dei P.D.P.;
- curare l’elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni con disabilità da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;
- sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- curare le condizioni per l’effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLO;

- elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe;
- predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento;
- organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;
- organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza;

Animatore Digitale

I compiti sono:

formazione interna:

stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

coinvolgimento della comunità scolastica:

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

creazione di soluzioni innovative:

individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le

capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività

dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e

tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Team digitale:

I compiti dei componenti del team digitale sono didattici e di supporto amministrativo (in quest'ultimo caso le competenze richieste devono essere possedute al momento della candidatura):

Compiti didattici:

- favorire l'acquisizione di competenze di alfabetizzazione digitale;
- diffondere la tecnologia per migliorare la comprensione della lettura;
- potenziare le abilità matematiche attraverso software e giochi interattivi;
- promuovere la creatività attraverso l'uso di strumenti digitali;
- utilizzare la tecnologia per esplorare concetti scientifici di base;
- condividere le risorse digitali per la ricerca;
- sviluppare la consapevolezza della sicurezza online;

- incorporare la tecnologia in progetti di apprendimento basati sull'esperienza;
- utilizzare strumenti digitali per la presentazione e la condivisione delle conoscenze;
- integrare la tecnologia per supportare l'inclusione degli studenti con disabilità;
- promuovere l'etica digitale e il comportamento responsabile online;
- migliorare le competenze di scrittura attraverso l'uso di strumenti digitali;
- utilizzare la tecnologia per insegnare la geografia e la storia in modo interattivo;
- fornire accesso a risorse multimediali per l'apprendimento delle lingue straniere;
- utilizzare la tecnologia per la valutazione formativa e il monitoraggio del progresso degli studenti;
- creare occasioni di apprendimento personalizzato attraverso software adattivi;
- introdurre i concetti di base della programmazione e della robotica educativa.

Compiti di supporto amministrativo

- curare il coordinamento con le figure di sistema e con l'assistente tecnico;
- seguire l'ammmodernamento del sito internet della scuola;
- supportare il personale amministrativo sulla conservazione a norma;
- valutare, pianificare e ottimizzare la migrazione al cloud;
- favorire e controllare l'accessibilità digitale;
- istruire e aggiornare l'utenza sul funzionamento di PagoInRete;
- diffondere i principi di Intelligenza Artificiale, Promptology, NLP;
- favorire i processi di comunicazione riguardanti REM e domicilio digitale;
- supportare nella pianificazione degli acquisti
- attivare iniziative di fundraising;
- garantire la sicurezza dei dati e della privacy;
- esportare, importare e riutilizzare gli open data;
- sperimentare di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- curare la sezione di amministrazione trasparente e il pieno conseguimento degli obiettivi nelle attestazioni OIV;
- assicurare l'interoperabilità delle piattaforme.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D.SSA CANDIDA ZAPPACOSTA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse