



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)

CM: BAIC85700G CF: 93423370720

tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it

sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it



Circ. int. n. 4

Molfetta, 19/09/2020

AL PERSONALE DOCENTE

OGGETTO: Disponibilità incarico di Funzione Strumentale A.S. 2020/21

Giusta Delibera del Collegio Docenti del 18/09/2020, i docenti interessati a ricoprire l'incarico emarginato in epigrafe, possono inviare il modulo allegato, debitamente compilato, a: BAIC85700G@ISTRUZIONE.IT, entro e non oltre il **28 settembre p.v..**

Per l'espletamento di tale funzione sono richieste competenze professionali, organizzative e relazionali. Si riportano, di seguito, indicazioni di massima sul lavoro da svolgere:

AREA "GESTIONE PTOF E CURRICOLO" (due docenti)

- Coordinamento e stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; attività e stesura del PTOF (con allegati) in collaborazione con le altre funzioni strumentali;
- Definizione del curricolo verticale;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare, attraverso i dipartimenti e predisposizione/aggiornamento della necessaria modulistica (Piani di lavoro annuali, progetti, Unità di apprendimento, relazioni finali....);
- Monitoraggio delle attività del PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Ricerca di buone pratiche e cura della disseminazione;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza;
- Coordinamento iniziative connesse all'educazione alla salute e all'ambiente;
- Contributo alla stesura del RAV e della Rendicontazione sociale;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "GESTIONE SITO WEB E NEWSLETTER" (un docente)

- Gestione sito web (mantenimento e aggiornamento);
- Adeguamento del sito alle esigenze dell'istituto comprensivo;
- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;

- Cura ed aggiornamento della pagina Facebook;
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto;
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali;
- Raccolta e selezione della documentazione e delle informazioni da caricare sul sito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Studio dell'estensibilità dei servizi offerti, l'usabilità e la coerenza dell'interfaccia e tutti gli altri aspetti specificamente autoriali e progettuali;
- Verifica della corrispondenza tra le tecnologie impiegate nel sito e i requisiti di accessibilità, segnalando eventuali necessità di revisione, acquisto software, riprogettazione, ecc.;
- Aggiornamento dei contenuti e della loro corrispondenza con quanto la scuola effettivamente svolge;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "VALUTAZIONE" (due docenti)

- Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI); iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;
- Elaborazione rubrica di valutazione per l'insegnamento di Ed. Civica;
- Elaborazione delle rubriche di valutazione disciplinare, espresse in giudizi descrittivi;
- Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni, predisposizione e/o aggiornamento dell'apposita modulistica;
- Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
- Ricerca e formulazione degli strumenti per l'autovalutazione del PTOF (elaborazione di schede di monitoraggio interno all'istituzione scolastica per l'autovalutazione del gradimento, da parte dell'utenza, dell'offerta formativa e rilevazione dei bisogni formativi);
- Cura, raccolta e classificazione della documentazione;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "SUPPORTO AGLI STUDENTI" (tre docenti)

- Cura dell'accoglienza e dell'inclusione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- Predisposizione di attività mirate a ridurre lo svantaggio culturale, la dispersione, l'abbandono;
- Cura, raccolta e verifica della documentazione degli alunni diversamente abili, BES e DSA;
- Stesura, cura e aggiornamento del P.A.I.;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Coordinamento docenti di sostegno;
- Collaborazione con le famiglie degli alunni BES e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;

- Cura convocazioni GLO d'inclusione, in accordo con la Dirigente;
- Cura dell'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "SUPPORTO AI DOCENTI" (due docenti)

- Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.
- Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.
- Supportare i colleghi nella gestione e utilizzo del Registro elettronico.
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente.
- Predisporre il Piano annuale di formazione e aggiornamento dell'Istituto.
- Aggiornare la banca dati relativa alle competenze dei docenti.
- Elaborare e produrre attestati di partecipazione ai corsi di Aggiornamento/eventi formativi organizzati dalla scuola.
- Supportare i docenti nel percorso di adozione dei libri di testo.
- Collaborare all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area.
- Curare i rapporti col territorio.
- Collaborare alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale.
- Partecipare a corsi di formazione inerenti la propria area.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta PAPARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993*

