Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti 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.gov.it

Circ. int. n. 5 Molfetta, 15/09/2017

Al Personale Docente
E p.c. Illuzzi Carmela
POSTA ELETTRONICA

OGGETTO : **Disponibilità incarico di Funzione Strumentale A.S. 2017/18**

Giusta Delibera del Collegio Docenti dell'11/09/2017, i docenti interessati a ricoprire l'incarico emarginato in epigrafe, possono consegnare il modulo allegato, debitamente compilato, in segreteria (ass. amm. Illuzzi) oppure inviarlo stesso mezzo, entro e non oltre il **23 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 POF E CURRICOLO"

- Coordinamento aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e cura della stesura in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; attività e stesura del POF (con allegati) in collaborazione con le altre funzioni strumentali;
- Curare la stesura del POF annuale (fase iscrizioni);
- Curare la definizione del curricolo verticale;
- Coordinamento della progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti e predisposizione/aggiornamento della necessaria modulistica (Piani di lavoro annuali, progetti, Unità di apprendimento, relazioni finali….);
- Monitoraggio delle attività delle PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Ricerca di buone pratiche e cura della pubblicazione sul sito;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Coordinamento iniziative connesse all'educazione alla salute e all'ambiente;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "GESTIONE SITO WEB E NEWSLETTER"

- Gestione sito web (mantenimento e aggiornamento);
- Adeguamento del sito alle esigenze dell'istituto comprensivo;
- 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;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "VALUTAZIONE"

- Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI); iscrizione, raccolta delle informazioni dio contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;
- 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
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "SOSTEGNO AGLI STUDENTI"

- Facilitare l'accoglienza e l'inclusione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alla continuità e all'orientamento tra i diversi ordini di scuola (in verticale e in orizzontale);
- 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 GLH operativi, in accordo con la Dirigente;
- Cura dell'organizzazione di manifestazione e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Coordinamento d'istituto dell'inclusione;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO"

- 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 favorendola circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.
- Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente. Predisporre il Piano annuale di Aggiornamento dell'Istituto.
- Aggiornare la banca dati relativa alle competenze dei docenti.
- Elaborazione e produzione degli attestati di partecipazione ai corsi di Aggiornamento.
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area.
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza.
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta PAPARELLA

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