



**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. 17

Molfetta, 25 settembre 2023

Al Personale Docente
POSTA ELETTRONICA

OGGETTO: DISPONIBILITÀ GRUPPI DI LAVORO E REFERENZE A.S. 2023/24

Si rende noto che i docenti interessati a ricoprire gli incarichi di seguito riportati, possono inviare il modulo allegato, debitamente compilato, entro e non oltre il **9 ottobre 2023 all'indirizzo mail: baic85700g@istruzione.it**

Nell'espletamento di tali funzioni, saranno affidati i seguenti compiti:

REFERENTE DSA

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

COMMISSIONE BIBLIOTECA (4 docenti)

- coordinamento servizi, sussidi e attività della biblioteca;
- servizio prestiti per alunni e docenti;
- supporto ad iniziative e attività didattiche finalizzate alla realizzazione del progetto Lettura;
- coordinamento proposte acquisti di libri e riviste specializzate.

COMMISSIONE VISITE D'ISTRUZIONE (SAVIO): UN DOCENTE PER CLASSI PARALLELE

- raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante le visite, i viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....;
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati, con riferimento anche al numero effettivo dei partecipanti;

- correlare le visite d'istruzione alla programmazione didattica educativa, coerente con le linee indicate nel P.T.O.F.;
- valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze economiche delle famiglie;
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- curare i contatti con i coordinatori 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;
- calendarizzare le diverse uscite.

REFERENTE LABORATORI (scientifico, informa

- prendere in consegna i sussidi e gli strumenti dei laboratori;
- curarne l'inventario, la custodia, la consegna e l'informazione;
- segnalare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- comunicare eventuali trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria;
- provvedere al recupero tempestivo dei beni collocati temporaneamente in altri spazi;
- applicare etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- verificare il corretto funzionamento e segnalare eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- controllare la funzionalità delle attrezzature presenti nei laboratori;
- gestire la raccolta e la conservazione dei materiali didattici informatici;
- elaborare richieste al Dirigente scolastico per ampliamento e miglioramento dei sussidi dislocati nei laboratori e controllare gli interventi di miglioramento.

GRUPPI DI LAVORO AREE FUNZIONI STRUMENTALI

- confrontarsi ed adottare decisioni in merito al lavoro richiesto;
- elaborare proposte, documenti, strumenti di rilevazione – verifica, soluzioni organizzative;
- collaborare con la funzione strumentale;
- pubblicizzare sul sito e sulle testate locali le iniziative attuate dalla scuola;
- rappresentare le esigenze di ogni grado di scuola e plesso.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- pianificazione, monitoraggio e verifica del Piano di Miglioramento;
- adeguamento del PTOF alle misure del Piano di Miglioramento;
- aggiornamento RAV.

COMMISSIONE DIARIO SCOLASTICO (un docente per ogni ordine di scuola)

- Curare la progettazione grafica del diario scolastico;
- Raccogliere e selezionare materiale grafico e testi da inserire nel diario scolastico (scuola secondaria di I grado e scuola primaria);
- Curare l'impostazione grafica di n. 2 copertine e delle pagine contenenti immagini, foto...

COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (3 DOCENTI + 1 docente di strumento musicale)

- Costruire un percorso sereno nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Promuovere il senso di appartenenza alle nuove realtà scolastiche;
- Operare scelte didattiche ed educative in sintonia con quelle intraprese nel ciclo scolastico precedente;
- Elaborare la modulistica per il passaggio di informazioni;

- Gestire e coordinare l'orientamento, promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Offrire supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio.
- Somministrare test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado.
- Creare situazioni di collaborazione e interazione.

COMMISSIONE ED. CIVICA (5 docenti)

- Elaborazione curricolo;
- definizione modalità di verifica;
- elaborazione criteri di valutazione;
- completamento sezione PTOF.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO+ COMMISSIONE (3 DOCENTI)

- Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyber-bullismo elaborate dalla scuola anche in collaborazione con la polizia, associazioni e centri di aggregazione interessati al problema;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di regolamenti (Regolamento d'Istituto), atti e documenti (Ptof, PdM, Rav);
- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunni;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative di formazione promosse dal MIM/USR.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO (1 DOCENTE PER INF/PRIMARIA E 1 DOCENTE PER SAVIO)

- supportare i docenti in servizio presso l'istituto comprensivo nell'utilizzo del registro elettronico;
- collaborare con le funzioni strumentali in merito ad eventuali adattamenti/aggiornamenti delle sezioni di loro competenza didattica;
- interfacciarsi con il personale di segreteria per eventuali segnalazioni o aggiornamenti dei dati.

COMMISSIONE REGOLAMENTO (3 DOCENTI)

- Aggiornamento del regolamento d'istituto;
- Stesura dei regolamenti previsti dalla normativa.

ADDETTO STAMPA componente gruppo sito

- curare i rapporti con le testate giornalistiche locali per la pubblicazione degli articoli.

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*