Al Dirigente Scolastico

S.S.IG. L. Murialdo

Via Ordona Lavello s.n.c.

71121 – Foggia

**OGGETTO: Manifestazione di interesse a svolgere incarico di Funzione Strumentale.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente a tempo indeterminato/determinato presso codesto istituto, su cattedra di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**manifesta il proprio interesse**

a svolgere l’incarico di Funzione Strumentale nel corrente anno scolastico 20../20.. relativa a:

*(Indicare con una X l’area per la quale si dà la propria disponibilità)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOLOGIA INCARICO** | **COMPITI** |
| **AREA 1**  **Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del POF** | Stesura/Aggiornamento P.T.O.F. - Revisione e stesura del P.O.F. (versione integrale e sintetica) - Coordinamento delle attività connesse con l’attuazione del P.O.F. - Coordinamento delle attività dei Referenti dei singoli progetti (invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel P.O.F, elaborazione e stesura degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali) - Verifica e valutazione delle attività del P.O.F. - Promozione e coordinamento delle attività e iniziative finalizzate alla realizzazione di un curricolo per competenze d’istituto e prove di realtà per la valutazione delle competenze - Coordinamento N.I.V. - Monitoraggio avanzamento PdM - Revisione RAV |
| **AREA 2**  **Coordinamento e gestione delle attività di continuità/orientamento** | Coordinamento rapporti famiglie, allievi, docenti - Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità con le Scuole Primarie del territorio - Predisposizione del materiale informativo relativo alla Scuola - Coordinamento delle attività extra-curricolari connesse alla continuità/orientamento - Partecipazione agli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime - Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II Grado - Rapporti con Enti o esperti esterni per l’attività di orientamento delle classi terze - Monitoraggio risultati a distanza degli ex-alunni |
| **AREA 3**  **Coordinamento e gestione delle attività di inclusione scolastica (alunni H / BES)** | Coordinamento con analoghe Funzioni Strumentali della Scuola Primaria e Secondaria di II Grado - Partecipazione al G.L.I. - Predisposizione e coordinamento riunioni G.L.H.O. ed eventuale sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di necessità - Rapporti con A.S.L. e servizi sociali del comune, operatori socio-sanitari - Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.H.O., verbali G.L.I., gestione piattaforma, ecc.) - Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell’integrazione scolastica - Alunni BES / DSA: supporto ai docenti di classe, inclusione alunni, continuità e orientamento (fornire informazioni ai docenti circa le disposizioni normative vigenti in tema di B.E.S / DSA, fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato, divulgazione di materiali didattici e di valutazione specifici) - Supporto ai docenti di classe nella elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni B.E.S.  Cura della dotazione bibliografica e di sussidi specifici all’interno dell’Istituto - Diffusione e pubblicizzazione in merito alle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento - Condivisione riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto |
| **AREA 4**  **Rapporti con l’esterno** | Coordinamento delle iniziative e attività connesse all’apertura della scuola al territorio - Coordinamento di eventi didattici e culturali che prevedono la presenza della scuola sul territorio - Supporto al DS nella cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull’erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti - Selezione delle iniziative esterne da sottoporre all’attenzione dei colleghi in coerenza con il P.T.O.F. - Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese di apertura della scuola al territorio, in collaborazione con il Docente dell’Area 1 - Coordinamento e pubblicizzazione eventi connessi all’attività scolastica (comunicati stampa realizzazione locandine, manifesti, …) |

**AZIONI COMUNI ALLE FF.SS. :**

* Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari
* Partecipazione a riunioni con i genitori per quanto di propria pertinenza
* Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

Si allegano i seguenti documenti:

□ Curriculum vitae

□ Proposta progettuale

Foggia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_