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,

**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**  **“Gestione e monitoraggio del PTOF”** | Stesura/Aggiornamento P.T.O.F.  Coordinamento delle attività connesse con l’attuazione del P.T.O.F.  Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte  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  Monitoraggio ed elaborazione della Rendicontazione sociale  Predisposizione del materiale informativo relativo alla Scuola |
| **AREA 2**  **“Sostegno alle azioni di miglioramento”** | Processi di autoanalisi e autovalutazione d’istituto  Valutazione esterna (prove INVALSI)  Predisposizione dei questionari da somministrare agli alunni, ai genitori, ai docenti, al personale ATA  Supporto ai docenti ( accogliere, affiancare ed agevolare l’inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti; predisporre la documentazione destinata ad agevolare l’organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; favorire la condivisione e la diffusione di buone pratiche)  Proposte di formazione del personale della scuola  Gestione e monitoraggio del piano di miglioramento (PDM).  Coordinamento N.I.V.  Revisione R.A.V. |
| **AREA 3**  **“Supporto agli alunni - Continuità e Orientamento”** | Coordinamento rapporti famiglie, allievi, docenti  Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità con le Scuole Primarie del territorio  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  Raccolta dati alunni in ingresso per formazione classi prime  Monitoraggio risultati a distanza degli ex-alunni |
| **AREA 4**  **“Accoglienza e Inclusione alunni con B.E.S.”** | Coordinamento con analoghe Funzioni Strumentali della Scuola Primaria e Secondaria di II Grado  Referente della componente G.L.I.  Convocazione e presidenza riunioni GLHI/GLHO su delega del Dirigente Scolastico  Rapporti con A.S.L. e servizi sociali del comune, operatori socio-sanitari  Gestione e cura 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.), in collaborazione con gli uffici di segreteria  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)  Cura della dotazione bibliografica e di sussidi specifici per alunni DVA 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 5**  **“Rapporti con il territorio”** | 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, diffusione e promozione di iniziative provenienti da enti/associazioni esterne coerenti con il P.T.O.F.  Raccolta delle proposte riguardanti spettacoli teatrali, cinematografici e musicali  Coordinamento e pubblicizzazione eventi connessi all’attività scolastica in collaborazione con la F.S. area 6  Raccolta delle proposte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi diistruzione  Coordinamento delle richieste provenienti dai consigli di classe  Collaborazione con gli uffici amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l’effettuazione delle uscite |
| **AREA 6**  **“Comunicazione interna – esterna”** | Allestimento di uno spazio, reale o virtuale, per la condivisione, fra il corpo docente, di esperienze relative ad attività didattiche svolte  Addetto stampa con i compiti di:   * Predisporre locandine – manifesti delle varie iniziative attuate dalla scuola * Redigere comunicati stampa * Diffondere le informazioni tramite i media e il Sito web * Monitorare e comunicare le informazioni nazionali/regionali/provinciali/comunali relative alla scuola (creare una pagina informativa sul mondo della scuola sul Sito web)   Addetto ai social con i compiti di:   * Curare e gestire le attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sui social istituzionali (Facebook – Instagram – You Tube) di attività, iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF   Partecipare agli incontri di STAFF |

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

* Collaborare con le altre Funzioni strumentali
* Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari
* Partecipare a riunioni con i genitori per quanto di propria pertinenza
* Rendicontare i compiti assegnati

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

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