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 svoltePromozione e coordinamento delle attività e iniziative finalizzate alla realizzazione di un curricolo per competenze d’istituto e prove di realtà per la valutazione delle competenzeMonitoraggio ed elaborazione della Rendicontazione socialePredisposizione del materiale informativo relativo alla Scuola |
| **[ ]  AREA 2****“Sostegno alle azioni di miglioramento”** | Processi di autoanalisi e autovalutazione d’istitutoValutazione esterna (prove INVALSI)Predisposizione dei questionari da somministrare agli alunni, ai genitori, ai docenti, al personale ATASupporto 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 scuolaGestione 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, docentiOrganizzazione e coordinamento dei progetti di continuità con le Scuole Primarie del territorioCoordinamento delle attività extra-curricolari connesse alla continuità/orientamentoPartecipazione agli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi primeOrganizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II GradoRapporti con Enti o esperti esterni per l’attività di orientamento delle classi terzeRaccolta dati alunni in ingresso per formazione classi primeMonitoraggio 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 GradoReferente della componente G.L.I.Convocazione e presidenza riunioni GLHI/GLHO su delega del Dirigente ScolasticoRapporti con A.S.L. e servizi sociali del comune, operatori socio-sanitariGestione 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 segreteriaCoordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell’integrazione scolasticaAlunni 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’IstitutoDiffusione e pubblicizzazione in merito alle iniziative di formazione specifica o di aggiornamentoCondivisione 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 territorioCoordinamento di eventi didattici e culturali che prevedono la presenza della scuola sul territorioSupporto al DS nella cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull’erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenutiSelezione, 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 musicaliCoordinamento e pubblicizzazione eventi connessi all’attività scolastica in collaborazione con la F.S. area 6Raccolta delle proposte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi diistruzioneCoordinamento delle richieste provenienti dai consigli di classeCollaborazione 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

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