**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, lì 16/09/2016

Al Personale Docente
E p.c. Illuzzi Carmela
POSTA ELETTRONICA -
SITO SCUOLA

OGGETTO : **Disponibilità incarico di Funzione Strumentale A.S. 2016/17**

Giusta Delibera del Collegio Docenti del 9/09/2016, 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 **24 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 attività e stesura del POF (con allegati) in collaborazione con le altre funzioni strumentali;
- Definizione linee guida e coordinamento del curricolo, della progettazione curricolare, extracurricolare ed unità di apprendimento;
- Diffusione del POF;
- Predisposizione dei patti di corresponsabilità;
- Interventi volti all'attuazione del piano di miglioramento;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Coordinamento iniziative connesse all'educazione alla salute e all'ambiente;
- Formazione, sperimentazione e ricerca docenti;
- 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"**

- Cura, custodia e trasmissione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI;
- Ricerca e formulazione degli strumenti per l'autovalutazione del POF (elaborazione di schede di monitoraggio interno all'istituzione scolastica per l'autovalutazione degli apprendimenti);
- Ricerca e formulazione degli strumenti per l'autovalutazione del POF (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);
- Elaborazione di criteri di valutazione comuni tra i diversi ordini di scuola;
- Elaborazione di prove di verifica comuni per classi parallele;
- Cura, raccolta e classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione e della valutazione esterna;
- Formulazione degli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze degli alunni;
- Cura, raccolta e classificazione della documentazione didattica;
- Interventi volti all'attuazione del piano di miglioramento;
- 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;
- Predisposizione di attività mirate a ridurre lo svantaggio culturale, la dispersione, l'abbandono;
- Cura, raccolta e classificazione della documentazione;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Interventi volti all'attuazione del piano di miglioramento;
- 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*

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**
**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**
**"R. SCARDIGNO – SAN D. SAVIO"**
**MOLFETTA**

## OGGETTO*:* INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2016/17

Il/la sottoscritto/a_____docente in servizio presso_____

**C H I E D E**

l'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento della Funzione Strumentale relativamente all'Area

_____

Dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli:

**PROFESSIONALI:**

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

**CULTURALI – SCIENTIFICI:**

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

**ANZIANITA' DI SERVIZIO DI RUOLO DAL _____**

**PERMANENZA NELLA SEDE (continuità) DALL'A.S._____**
Allega bozza sintetica di piano di lavoro.

Data,_____

**FIRMA_____**