

MODULO CANDIDATURA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE

**Al Dirigente Scolastico dell' Istituto Comprensivo
di Piedimonte San Germano**

OGGETTO: Richiesta di attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale per l'a.s. 2016/2017.

Il/La sottoscritto/a, docente a tempo indeterminato/determinato in servizio presso la Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Piedimonte San Germano,

CHIEDE

per l'a.s. 2016/2017, l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale:

	AREA	COMPITI
☐	Area 1 Gestione e monitoraggio del PTOF e sostegno al lavoro dei docenti	Revisiona ed aggiorna la stesura del documento inerente il PTOF Coordina e monitora l'Ampliamento dell'Offerta Formativa (Verifica della sostenibilità e fattibilità dei progetti Coordina la progettazione curriculare ed extracurriculare Promuove i lavori di aggiornamento/validazione del curriculum in verticale Predispone gli appositi strumenti per il monitoraggio dei progetti extracurricolari e per i report dei referenti di progetto) Coordina gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni Collabora con la commissione di appartenenza
☐	Area 2 Innovazione tecnologica	Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori Individua i fabbisogni di tecnologia Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche È supporto logistico nella realizzazione di progetti Gestione del sito web della scuola Favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (registro elettronico, pagelle on line) Coordina gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni Collabora con la commissione di appartenenza

☐	Area 3 Prevenzione e tutela disagio, interventi a favore degli studenti	Favorisce forme consone per attuare progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (infanzia/primaria, primaria/sc primo grado) per gli alunni con disabilità Coordina il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità – Gruppo H- con supporto dei coordinatori di classe Partecipa alle riunioni del GLI e lo presiede in assenza del DS e del 1° Collaboratore Organizza, gestisce e coordina il GLI e GLHO Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed integrazione Cura, in collaborazione del referente BES d’Istituto, il monitoraggio degli alunni stranieri per conoscere numero e provenienza Elabora ed aggiorna, in collaborazione del referente BES d’Istituto ,il Protocollo <i>Accoglienza Alunni Stranieri</i> (con il supporto del referente BES) Avvia ed esamina, in collaborazione del referente BES d’Istituto, i lavori conoscitivi inerenti casi di DSA e BES rendendone partecipe i coordinatori di classe Coordina gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni
☐	Area 4 Valutazione e Miglioramento – Autovalutazione d’Istituto	Revisiona ed aggiorna il Piano di Miglioramento Monitoraggio del PdM con elaborazione di grafici relativi a criticità e ad eccellenze Promuovere e coordinare l’Autovalutazione d’Istituto Cura i questionari di valutazione del Sistema Scolastico elaborati dall’INVALSI Coordina le prove INVALSI degli studenti – Organizza la logistica e la correzione delle prove INVALSI Predisporre i questionari rivolti all’utenza Predisporre le griglie e i questionari per l’autoanalisi e l’autovalutazione- Raccoglie ed elabora i dati Elabora e diffonde i dati dei risultati sullo svolgimento dei progetti; Cura tutto ciò che è attinente alla valutazione

A tal fine dichiara di:

- avere svolto/non avere svolto la funzione nell’ultimo anno scolastico (2015/16)
- possedere/non possedere conoscenza informatica multimediale
- essere disponibile/non essere disponibile a destinare n. 1 (una) ora settimanale al rapporto con i colleghi dei vari plessi per offrire i supporti specifici dell’area
- assumersi/non assumersi la responsabilità degli incarichi specifici relativi all’area di funzione
- essere/non essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione

Luogo e data

Firma

.....

.....