

**Oggetto:** Candidatura Funzioni Strumentali al POF – a.s. 2014/15.

il/la sottoscritto/a

<b>COGNOME E NOME</b>	
<b>Docente di</b>	

Comunica la disponibilità a svolgere per l'a.s. 2014/15 la funzione strumentale al POF in una delle seguenti aree:

N.B.: barrare la casella corrispondente all'area per la quale ci si candida):

AREA	barrare la casella corrispondente all'area per la quale ci si candida da <b>Funzione Strumentale</b>
<b>Area 1 GESTIONE DEL P.O.F</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisionare ed aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto</li><li>• Coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo.</li><li>• Promozione e visibilità POF sul territorio</li></ul>	
<b>Area 2 TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)</b> <b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenere costantemente aggiornato ed integrare il portale web d'Istituto</li><li>• Agevolare tramite il portale la diffusione delle informazioni/notizie sulla scuola ai genitori e agli enti territoriali</li><li>• Raccogliere le richieste di collaborazione provenienti dalle altre Funzioni Strumentali, Commissioni d'Istituto e dai singoli docenti</li><li>• Fornire un supporto all'attività didattica dei docenti</li><li>• Sviluppare l'informatizzazione di alcuni servizi: registro dei docenti elettronico</li><li>• Predisporre e proporre forme di aggiornamento ai colleghi</li><li>• Partecipare ad eventuali iniziative in merito all'utilizzo delle TIC nella scuola</li><li>• Supervisionare la gestione del laboratori di informatica e delle attrezzature informatiche/multimediali presenti nei due plessi</li><li>• Supervisionare la condivisione dei materiali didattici multimediali presenti nell'Istituto per un migliore utilizzo delle risorse</li><li>• Archiviare ed eventualmente pubblicare sul sito (a richiesta degli insegnanti) materiale didattico significativo prodotto dagli alunni e dagli insegnanti</li></ul>	
<b>Area 3 PROMOZIONE E COORDINAMENTO D'INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI</b> <b>Compiti:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti dell'I.S.I.S “ G.Fortunato”</li> <li>• Prevenire la dispersione scolastica ed il disagio nell’ambito dell’I.S.I.S “ G.Fortunato”</li>   <li>• Censire i casi di DSA e BES presenti nell'Istituto</li> <li>• Tenere i contatti con gli altri Enti esterni all’Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione dei PEI</li> <li>• Predisporre incontri con le famiglie</li> <li>• Accoglienza alunni stranieri neo-arrivati e loro famiglie (relazione scuola/famiglia; proposta di assegnazione alla classe)</li> </ul> <p>Promuovere iniziative per l'orientamento</p>	
<p><b>Area 4 RAPPORTI CON IL TERRITORIO ENTI ED AZIENDE</b></p> <p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento in uscita degli studenti</li> <li>• Realizzazione di attività di alternanza scuola-lavoro e stage formativi</li> <li>• Rapporti con Enti Pubblici e Privati</li> <li>• Rapporti con il Territorio</li> <li>• Viaggi d’ Istruzione, visite guidate, iniziative extrascolastiche.</li>   <li>• Concorsi alunni.</li> <li>• Distribuzione riviste e materiali plessi</li> </ul>	

Si allega Curriculum vitae.  
 Distinti saluti.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_