

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

il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME	
Docente di	

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

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

Si allega Curriculum vitae.
 Distinti saluti.

_____, li _____

FIRMA
