**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DELL’IC “GARIBALDI”**

**DI CASTEL VOLTURNO**

**SEDE**

**=================**

**Domanda di disponibilità per funzione strumentale**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso codesta istituzione scolastica con la qualifica di docente a tempo indeterminato/ determinato

**SI RENDE DISPONIBILE**

PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

**AREA 1 -GESTIONE DEL P.T.O.F.**

**Compiti connessi alla funzione:**

* coordinamento delle attività del piano;
* valutazione delle attività del piano;
* coordinamento delle progettazioni curricolari;
* coordinamento dei rapporti tra le scuole e la famiglia;
* analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
* produzione materiale didattico per i nuovi docenti;
* coordinamento nella scuola dell’attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;
* coordinamento delle attività di legalità, Intercultura, pari opportunità;
* auto-analisi di istituto e valutazione
* produzione e cura della documentazione.

**AREA 2 - ALUNNI – ORIENTAMENTO – CONTINUITÀ**

**Compiti connessi alla funzione:**

* coordinamento delle attività extracurricolari;
* coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;
* coordinamento delle attività di integrazione e di recupero;
* prevenire la dispersione scolastica e il disagio;
* coordinamento dei rapporti tra la scuola e la famiglia;
* collaborazione per le visite guidate e gite d’istruzione;
* autoanalisi di istituto e valutazione;
* produzione e cura della documentazione.

**AREA 3: ALUNNI – EVENTI - VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE**

**Compiti connessi alla funzione:**

* Reperire le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli alunni;
* Assicurare contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua pertinenza;
* coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione e allestimenti di mostre, partecipazioni a concorsi;
* coordinamento dei rapporti con ASL, Comune, Legambiente, WWF, L.I.P.U.; educazione alla salute;
* realizzazione e coordinazione di visite guidate e gite d’istruzione;
* autoanalisi di istituto e valutazione;
* produzione e cura della documentazione.

**AREA 4: COMUNICAZIONE DIGITALE – GESTIONE SITO WEB**

**Compiti connessi alla funzione:**

* gestione delle L.I.M.;
* sostegno nell’utilizzo delle nuove tecnologie;
* installazione software e cura del laboratorio;
* ricerca di materiale didattico multimediale e pubblicizzazione dello stesso;
* proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico;
* promozione dell’utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali;
* documentare e archiviare percorsi formativi significativi;
* favorire la comunicazione e la collaborazione fra i docenti tramite la posta elettronica;
* raccordo con il D.S. e con le altre FS;
* autoanalisi di istituto e valutazione;
* produzione e cura della documentazione.

Castel Volturno ……………. FIRMA DEL RICHIEDENTE