**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