

	<p style="text-align: center;">  Istituto di Istruzione Secondaria Superiore - C.F. 90235680734 "BELLISARIO - SFORZA" Tecnico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Costruzioni, Ambiente e Territorio Professionale: Servizi Commerciali - Servizi Socio Sanitari- Produzioni Industriali e-mail: tais04300e@istruzione.it - PEC: tais04300e@pec.istruzione.it Siti web: www.sforzapalagiano.it; www.istitutobellisario.gov.it SEDI: Via Della Pace snc - 74013 Ginosa (TA) tel. 099-8291971 Via Pozzo di S. Agostino - 74013 Ginosa (TA) tel 099 8293030 Via Scotellaro, 34 - 74019 Palagiano (TA) tel. 099-8841504 Via Luigi Sturzo, 1 - 74018 Palagianello (TA) tel.099-8444848 </p>	 <p style="text-align: center;"> Palagiano Palagianello </p>
---	--	--

Circolare n. 2 Prot. n.4240

Ginosa, 9 settembre 2015

- Ai Docenti
SEDI DI GINOSA
SEDE DI PALAGIANO

Oggetto: Candidature Funzioni Strumentali – a.s. 2015/16

- Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 4.9.2015, si comunicano di seguito le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali da eleggere per l'a.s.2015/16. Sia per le sedi di Ginosa che per la sede di Palagiano, saranno nominati n.4 Docenti, per le seguenti Aree.

AREA	FUNZIONE
1. Coordinatore delle attività di comunicazione, orientamento e rapporti con il territorio	Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso e continuità. Coordinare e gestire le attività di orientamento universitario e di raccordo con il mondo del lavoro. Coordinare e gestire le attività e i progetti in rete con scuole e realtà del territorio. Favorire la comunicazione delle attività all'interno dell'istituto. Valorizzare le attività all'esterno anche con strumenti informatici
2. Coordinatore interventi e servizi per gli studenti	Coordinare le attività relative all'espletamento dell'obbligo istruzione. Coordinare le attività di prevenzione della dispersione. Coordinare le attività di recupero, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze. Favorire l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap. Favorire l'integrazione scolastica alunni stranieri. Coordinare e gestire le attività extracurricolari. Armonizzare le attività con quelle curriculari. Favorire la comunicazione delle attività all'interno dell'istituto.
3. Sostegno alla funzione Docente - Innovazione tecnologica e comunicazione e dell'informazione	Coordinare tutte le attività relative al registro elettronico e all'implementazione di nuove tecnologie. Curare come amministratore il registro elettronico, il sito dell'Istituto e la rete LAN e WLAN d'Istituto. Creare account per il nuovo personale. Curare i rapporti con l'azienda produttrice del software del registro elettronico in merito a eventuali problematiche del programma. Supportare i docenti in tutte le problematiche inerenti all'utilizzo del registro elettronico e delle nuove tecnologie.
4. Responsabile della gestione P.O.F.	Coordinare la revisione del P.O.F. Individuare strumenti di monitoraggio. Curare processi di valutazione e di autovalutazione di istituto. Verificare lo stato di avanzamento delle attività del P.O.F. Favorire momenti di confronto e di collaborazione. Contribuire alla elaborazione del P.O.F. per l'anno scolastico successivo

I docenti interessati possono presentare istanza presso la propria sede di servizio su apposito modulo allegato alla presente circolare, **entro e non oltre le ore 12 di sabato 19 settembre 2015**, allegando alla domanda il proprio curriculum in formato europeo.

Si precisa che:

- potranno candidarsi solo i docenti titolari con orario di cattedra nella sede per la quale chiedono di svolgere la funzione strumentale e che garantiscano la presenza cinque giorni la settimana
- è possibile candidarsi per massimo due aree
- condizione essenziale per la candidatura è la padronanza degli strumenti informatici
- i candidati si impegnano a collaborare con le altre Funzioni Strumentali
- si impegnano a svolgere i compiti assegnati al di fuori dell'orario delle lezioni
- si impegnano a partecipare alle riunioni di coordinamento.

L'attribuzione degli incarichi avverrà per elezione nella prossima seduta del Collegio dei Docenti. Ai Docenti eletti sarà assicurata la retribuzione che sarà stabilita nella contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Domenico Elio Agrusta

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione di docenti per il compito di Funzione Strumentale a.s.2015/16**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
in servizio in questo Istituto come docente con orario di cattedra presso la sede di _____

C H I E D E

di poter partecipare alla selezione per l'individuazione di docenti per lo svolgimento dei compiti
connessi alla funzione strumentale nell'area che si indica e per la sede di _____

AREA e FUNZIONI (contrassegnare con una X il numero - Esprimere max due scelte)		
1	Coordinatore delle attività di comunicazione, orientamento e rapporti con il territorio	Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso e continuità. Coordinare e gestire le attività di orientamento universitario e di raccordo con il mondo del lavoro. Coordinare e gestire le attività e i progetti in rete con scuole e realtà del territorio. Favorire la comunicazione delle attività all'interno dell'istituto. Valorizzare le attività all'esterno anche con strumenti informatici
2	Coordinatore interventi e servizi per gli studenti	Coordinare le attività relative all'espletamento dell'obbligo istruzione. Coordinare le attività di prevenzione della dispersione. Coordinare le attività di recupero, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze. Favorire l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap. Favorire l'integrazione scolastica alunni stranieri. Coordinare e gestire le attività extracurricolari. Armonizzare le attività con quelle curriculari. Favorire la comunicazione delle attività all'interno dell'istituto.
3	Sostegno alla funzione Docente - Innovazione tecnologica e tecnologie della comunicazione e dell'informazione	Coordinare tutte le attività relative al registro elettronico e all'implementazione di nuove tecnologie. Curare come amministratore il registro elettronico, il sito dell'Istituto e la rete LAN e WLAN d'Istituto. Creare account per il nuovo personale. Curare i rapporti con l'azienda produttrice del software del registro elettronico in merito a eventuali problematiche del programma. Supportare i docenti in tutte le problematiche inerenti all'utilizzo del registro elettronico e delle nuove tecnologie.
4	Responsabile della gestione P.O.F.	Coordinare la revisione del P.O.F. Individuare strumenti di monitoraggio. Curare processi di valutazione e di autovalutazione di istituto. Verificare lo stato di avanzamento delle attività del P.O.F. Favorire momenti di confronto e di collaborazione. Contribuire alla elaborazione del P.O.F. per l'anno scolastico successivo.

Il sottoscritto si impegna all'osservanza di quanto richiesto nell'apposita circolare. Si allega curriculum in formato europeo. Con osservanza.

Sede _____ data _____ Firma _____