**Candidatura Funzione Strumentale**

**a.s. \_\_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_, docente con contratto a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per l’insegnamento di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso questo Istituto

**C H I E D E**

l’attribuzione della FUNZIONE STRUMENTALE: (Barrare la casella inerente l’area prescelta)

|  | **AREA 1 PTOF** |
| --- | --- |
|  | **AREA 2 ORIENTAMENTO** |
|  | **AREA 3 INCLUSIONE** |

**A tal fine allega:**

1. Sintetico progetto di lavoro a sostegno della candidatura con indicazione di: obiettivi, attività, risultati attesi.
2. Curriculum Vitae con indicazione di:
* titoli culturali e professionali pertinenti con l’area richiesta;
* esperienze pregresse specifiche per l’area richiesta;
* competenze informatiche certificate o autocertificate;
* partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro e/o di studio affini all’area richiesta;
* esperienze e/o progetti significativi realizzati nel corso dell’attività professionale.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l’attribuzione di punteggio, e i numeri che lo contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

1. Scheda di Autovalutazione per le Funzioni Strumentali (sito della scuola).

| **AREA** | **FUNZIONI** |
| --- | --- |
| **AREA 1:** **PTOF** | Elabora, riorganizza e aggiorna il PTOF • Formula proposte relative all’utilizzazione delle risorse in relazione alla domanda formativa • Propone strumenti di ausilio alla progettazione curricolare • Cura i collegamenti con le altre scuole superiori del territorio allo scopo di incrementare la costruzione di progetti in rete • Cura il monitoraggio delle attività e dei progetti previsti nel POF • Controlla la coerenza dei progetti con il POF • Collabora con le altre funzioni strumentali e con la Dirigenza. |
| **AREA 2: ORIENTAMENTO** | Coordina i rapporti tra la scuola e le altre agenzie formative operanti sul territorio e tra la scuola e il mondo del lavoro. Coordina i rapporti tra le scuole e gli atenei del territorio per favorire una scelta consapevole della prosecuzione degli studi, sia in entrata che in uscita. |
| **AREA 3: INCLUSIONE** | Coordina le attività dei docenti di sostegno all’interno dell’Istituto in particolare: • Facilita i docenti a reperire l’idonea documentazione • Facilita i nuovi docenti a mettersi in contatto con gli operatori sanitari locali • Si occupa della gestione dei rapporti Scuola – ASL – enti locali • Prepara gli incontri G.L.I. e G.L.O. • Controlla la validità e la completezza di certificazioni e di documentazione • Collabora con la Dirigente nella preparazione dei documenti da inviare all’USR per l’organico di sostegno • Studia e raccoglie le circolari relative alla normativa riguardante gli alunni con disabilità, che distribuisce ai colleghi • Partecipa ai G.L.O. quando richiesto e ai G.L.I. • Si occupa dei progetti e della documentazione richiesta dalla Regione Lazio per i finanziamenti relativi all’assistenza specialistica • Coordina le attività degli assistenti specialistici. |

Monterotondo, lì Firma