

	<p align="center"> <b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " V. BACHELET"</b>  <b>LICEO SCIENTIFICO - IPA SPEZZANO ALBANESE</b>  Via Nazionale 328 -87019 (CS) (Tel. 0981953570 Tel. e Fax 0981/1989904)  CODICE MECCANOGRAFICO CSIS05300V C.F. 88001870786  C/C/P n° 19139997  <a href="mailto:csis05300v@pec.istruzione.it">csis05300v@pec.istruzione.it</a> <a href="mailto:csis05300v@istruzione.it">csis05300v@istruzione.it</a>  <a href="http://www.iisbachelet.net/">http://www.iisbachelet.net/</a> <a href="http://www.iisbacheletspezzano.gov.it">www.iisbacheletspezzano.gov.it</a>  DISTRETTO SCOLASTICO N. 25 - ROGGIANO GRAVINA </p>	 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROT. N. 4912/C-12**

**Ai docenti Liceo e Ipa  
All'albo**

**OGGETTO: Assegnazione funzioni strumentali**

Si ricorda ai sigg. Docenti che, come deliberato dal CD n.2 del 13 settembre 2016, venerdì 30 settembre 2016 scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente a.s.

Le aree individuate sono quattro:

<b>N. AREA</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>AZIONI</b>
<b>FS 1 POF/PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e coordinamento del piano dell'offerta formativa</li> <li>• Sostegno al lavoro dei docenti</li> <li>• Cura delle Indicazioni nazionali per il curricolo</li> <li>• Cura dell'area dell'autoanalisi e della Valutazione di sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il PTOF secondo le linee di indirizzo del consiglio di Istituto e le indicazioni del Collegio docenti</li> <li>• Elaborare la sintesi del PTOF modello brochure da diffondere all'utenza</li> <li>• Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e da fornire alla tipografia per la stampa del documento e della brochure per l'utenza</li> <li>• Assicurare la rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di monitoraggio, verifica, valutazione</li> <li>• Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti e alle famiglie circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi</li> <li>• In armonia con il I collaboratore del DS, favorire l'inserimento dei nuovi docenti fornendo loro informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica e collaborare nella gestione dell'autoanalisi d'istituto e valutazione di sistema</li> <li>• Supportare la redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto</li> <li>• Valutazione delle attività del PTOF</li> <li>• Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.</li> </ul>

<b>FS 2 INCLUSIONE</b>	Piano inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il Piano Annuale Inclusione e aggiornare l'area predisposta per il sito della scuola</li> <li>• Curare l'immagine dell'istituto sotto il profilo dell'inclusione</li> <li>• Curare i rapporti con le famiglie</li> <li>• Promozione e organizzazione delle relazioni di collaborazione con il comune, l'ASL e associazioni di settore</li> <li>• Promuovere e curare le iniziative di integrazione e accoglienza</li> <li>• Coordinare e presiedere i gruppi di lavoro BES, DSA, GLI, del proprio settore</li> <li>• Supportare la redazione dell'orario</li> <li>• Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.</li> <li>• Promuovere iniziative per la Dispersione scolastica e il disagio</li> <li>• Collaborare ed interagire con i coordinatori dei consigli di classe e i docenti di sostegno della scuola</li> </ul>
<b>FS 3 ALUNNI</b>	Promozione e coordinamento di intervento e servizio per gli studenti Orientamento e continuità Rapporto con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare sostegno e collaborazione nell'accoglienza degli alunni delle classi iniziali</li> <li>• Garantire l'informazione e la consulenza agli allievi e loro famiglie</li> <li>• Assicurare la progettazione di una serie di interventi finalizzati all'orientamento e alla continuità degli alunni. Assicurare la puntuale informazione a tutte le famiglie circa i risultati delle valutazioni periodiche degli alunni</li> <li>• Curare la comunicazione istituzionale riguardo a tutte le attività di orientamento e alla eventuale compilazione di questionari cartacei e on line</li> <li>• Curare la puntuale informazione alle famiglie delle assenze e dei ritardi reiterati degli alunni.</li> <li>• Curare la redazione dell'orario delle lezioni.</li> <li>• Coordinare le attività di recupero e prevenzione dell'abbandono scolastico</li> <li>• Coordinare le attività di orientamento in entrata ed in uscita</li> <li>• Coordinare le iniziative sull'educazione alla salute e alla legalità</li> <li>• Supportare il referente di istituto per le attività di ASL</li> <li>• Supportare le attività di inclusione</li> <li>• Coordinare uscite didattiche e viaggi di istruzione</li> <li>• Collaborare e interagire con tutte le</li> </ul>

		figure sensibili d'istituto.
<b>FS 4 TIC</b>	Comunicazione interna, esterna e sito web della scuola Supportare il team dell'innovazione e l'animatore digitale nelle attività previste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere, in armonia con l'animatore digitale, il PNSD e tutte le iniziative volte a diffondere l'uso delle nuove tecnologie di sostegno alla didattica</li> <li>• Coordinare e favorire il miglioramento della comunicazione interna ed esterna</li> <li>• Gestione del sito web della scuola</li> <li>• Collaborare con l'animatore digitale per le iniziative di formazione obbligatoria sulla sicurezza</li> <li>• Supportare la redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto</li> <li>• Gestire i software presenti e curarne l'aggiornamento</li> <li>• Attenzione alla privacy e alla sicurezza online</li> <li>• Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.</li> </ul>

Per ciascuna area sarà individuato un docente (o due) a cui sarà assegnata la responsabilità della funzione strumentale.

I docenti interessati a produrre domanda avranno cura di allegare alla stessa il proprio CV formato europeo.

La domanda dovrà essere presentata all'ufficio protocollo della scuola entro le ore 13.00 di venerdì 30 settembre 2016.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Francesco Talarico**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.lgs 30/93*

***Il responsabile dell'istruttoria: Prof.ssa Anna Scola – annamariascola@pec.it***