

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

PROT. N.3586/C02

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

OGGETTO: Assegnazione funzioni strumentali

Si ricorda ai sigg. Docenti che, come deliberato dagli OO.CC., il 30 settembre 2017 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:

N. AREA	DEFINIZIONE	AZIONI
FS 1 POE/PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento del piano dell'offerta formativa • Sostegno al lavoro dei docenti • Cura delle Indicazioni nazionali per il curriculum • Cura dell'area dell'autoanalisi e della Valutazione di sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il PTOF secondo le linee di indirizzo del consiglio di Istituto e le indicazioni del Collegio docenti • Elaborare la sintesi del PTOF modello brochure da diffondere all'utenza • 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 • Assicurare la rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di monitoraggio, verifica, valutazione • 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 • In collaborazione 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 • Redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto • Valutazione delle attività del PTOF • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.
FS 2 INCLUSIONE	Piano inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il Piano Annuale Inclusione e aggiornare l'area predisposta per il sito della scuola

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla stesura dell'orario scolastico • Curare l'immagine dell'istituto sotto il profilo dell'inclusione • Curare i rapporti con le famiglie • Promozione e organizzazione delle relazioni di collaborazione con il comune, l'ASL e associazioni di settore • Promuovere e curare le iniziative di integrazione e accoglienza • Coordinare e presiedere i gruppi di lavoro BES, DSA, GLI • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto e con lo sportello di Counseling • Promuovere iniziative per la Dispersione scolastica e il disagio • Collaborare ed interagire con i coordinatori dei consigli di classe e i docenti di sostegno della scuola
FS 3 ALUNNI	Promozione e coordinamento di intervento e servizio per gli studenti Orientamento e continuità Rapporto con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare sostegno e collaborazione nell'accoglienza degli alunni delle classi iniziali • Garantire l'informazione e la consulenza agli allievi e loro famiglie • 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 • Curare la comunicazione istituzionale riguardo a tutte le attività di orientamento e alla eventuale compilazione di questionari cartacei e on line • Curare la puntuale informazione alle famiglie delle assenze e dei ritardi reiterati degli alunni • Coordinare le attività di recupero e prevenzione dell'abbandono scolastico • Coordinare le attività di orientamento in entrata ed in uscita • Coordinare le iniziative sull'educazione alla salute e alla legalità • Supportare il referente di istituto per le attività di ASL • Supportare le attività di inclusione • Redazione dell'orario scolastico con le altre funzioni • Coordinare uscite didattiche e viaggi di istruzione • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.
FS 4 TIC	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"> • Promuovere, sentito l'animatore digitale, il PNSD e tutte le iniziative volte a diffondere l'uso delle nuove tecnologie di sostegno alle attività didattiche • Coordinare e favorire il

		<p>miglioramento della comunicazione interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito web della scuola con il I collaboratore del DS • Collaborare con l'animatore digitale per le iniziative di formazione obbligatoria sulla sicurezza • Supporto alla redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto • Gestire i software presenti e curarne l'aggiornamento • Attenzione alla privacy e alla sicurezza online • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.
--	--	--

I docenti interessati a produrre domanda avranno cura di allegare alla stessa il proprio CV formato europeo nonché un personale progetto di realizzazione della funzione.

La domanda dovrà essere presentata all'ufficio protocollo della scuola entro le ore 13.00 del 30 settembre 2017.

Spezzano Albanese, lì 28/09/2017

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