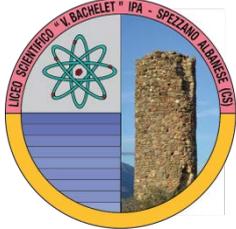


| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center"> ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " V. BACHELET" LICEO SCIENTIFICO - IPA SPEZZANO ALBANESE Via Nazionale 328 -87019 (CS) (Tel. 0981953570 Tel. e Fax 0981/1989904) CODICE MECCANOGRAFICO CSIS05300V C.F. 88001870786 C/C/P n° 19139997 csis05300v@pec.istruzione.it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

PROT. N. 2748 C/27 del 12-10-2019

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

OGGETTO: Assegnazione funzioni strumentali

Come deliberato dagli OO.CC., del 11-10-2019 è stato riaperto il termine di scadenza per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico.

Si ricordano le aree individuate nel CD 1 del 3-09-2019:

| N. AREA | DEFINIZIONE | AZIONI |
|----------------------|---|---|
| FS 1 POF/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 • Curare i rapporti e gli incontri fuori sede, con le figure preposte dall'ASL e gli altri referenti di istituto • 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 |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Comunicazione interna, esterna e sito web della scuola</p> <p>Supportare il team dell'innovazione e l'animatore digitale nelle attività previste</p> | <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 miglioramento della comunicazione interna ed esterna • Gestione del sito web della scuola con il I collaboratore del DS e l'animatore digitale; • Collaborare con l'animatore digitale per le iniziative di formazione obbligatoria sulla sicurezza informatica con particolare attenzione alla privacy e alla sicurezza online • Supporto alla redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto • Gestire i software presenti e curarne l'aggiornamento • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto e con la segreteria amministrativa. |

I docenti interessati sono invitati a produrre domanda e avranno cura di allegare alla stessa il proprio CV formato europeo nonché il progetto di realizzazione della funzione in base ai descrittori richiesti.

La domanda dovrà essere presentata all'ufficio protocollo della scuola entro le ore 12.00 del 21 ottobre 2019.

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