



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ADONE ZOLI" - ATRI

Liceo Scientifico dello Sport

Istituti Tecnici: Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Agraria e Agroalimentare – Tecnico del Legno

Istituti Professionali: Manutenzione ed Assistenza Tecnica - Servizi Socio Sanitari – Servizi Alberghieri e Ristorazione

Dirigenza e Uffici: Via Cardinale Cicada - 64032 Atri

Ist. Tecnici: Vico Tedeschini n. 2 - 64032 Atri

Ist. Professionale: Via Sant'Ilario - 64032 Atri

Ist. Alberghiero: Via Roma n. 429 - 64028 Silvi

CF:
90019759659

Tel. Centralino: -----

Tel. Dirigente Scolastico: -----

Tel. Ist. Tecnici: 0858780180

Tel. Ist. Professionale: 08587313

Tel. Ist. Alberghiero: 0859350409

sito internet:

e-mail

teis014001@istruzione.it

posta certificata:

teis014001@pec.istruzione.it

Prot: 00003/2019

Atri, 10 settembre 2019

Ai docenti I.I.S. "Adone Zoli"
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: **Assegnazione Funzioni strumentali.**

Con riferimento a quanto stabilito al Collegio Docenti del 2 settembre c.a., si invitano i docenti interessati a produrre **entro e non oltre il 23/09/2019 p.v.** (direttamente all'ufficio protocollo o per e-mail all'indirizzo teis014001@istruzione.it) istanza di richiesta per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali di seguito specificate. La richiesta potrà riguardare una sola area e dovrà essere prodotta compilando l'**allegato "A"**.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- 3) che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 5) con buone conoscenze informatiche e multimediali;
- 6) assiduità della frequenza in classe valutabile in base agli ultimi tre anni (assenze a qualsiasi titolo);
- 7) assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione.

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta.

Alla domanda di partecipazione allegheranno il piano d'azione con gli obiettivi da raggiungere e come intendono procedere per assolvere gli impegni derivanti dall'incarico assegnato.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi.

Il docente scelto dal Collegio dovrà relazionare in due momenti: a fine febbraio (relazione in itinere) e a fine giugno (relazione finale). La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni

dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni, sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta (Titolo progetto, Situazione di partenza, Finalità, Obiettivi, Articolazione progetto, Monitoraggio, Risultati attesi). In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti il Collegio dei docenti sceglie a seguito di votazione segreta il docente a cui affidare l'incarico. Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

Funzioni strumentali:

<p>Area 1</p>	<p>PTOF, Autovalutazione d'Istituto, RAV, PdM, Invalsi, Progettazione curriculare/extracurricolare</p> <p>Compiti: Coordinamento dei progetti per l'attuazione del PTOF. Raccolta e integrazione nel PTOF delle proposte degli organi collegiali e dipartimentali. Monitoraggio di attività curricolari ed extracurricolari. Referente per la qualità del servizio. Ricerca educativa e formazione in servizio. Attività di formazione, ricerca e comunicazione di iniziative relative alla formazione È un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura di RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica</p>
<p>Area 2</p>	<p>Area comunicazioni con il territorio</p> <p>Compiti: Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo Collabora alla gestione delle reti scolastiche Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementandolo Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti</p>
<p>Area 3</p>	<p>Area continuità e orientamento</p> <p>Compiti: Progettazione e o co-progettazione attività orientative con scuole secondarie di primo grado, con enti presenti sul territorio o da inserire in rete; Coordinamento dei rapporti di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado; Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali ed in uscita; Coordinamento dei percorsi di orientamento interni; Realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività; Coordinamento delle Assemblee d'Istituto con relativa informazione istituzionale;</p>

	<p>Coordinamento di eventuali scambi culturali approvati dal Collegio dei Docenti per l'anno 2019/2020 con relativa informazione istituzionale;</p> <p>Orientamento in uscita per gli alunni delle classi del triennio in ambito universitario, post-diploma e lavorativo, curando le opportunità presso gli enti presenti sul territorio con relativa informazione istituzionale;</p> <p>Organizzazione e coordinamento eventi e manifestazioni con relativa informazione istituzionale;</p> <p>Monitoraggio esiti inserimento post diploma nel mondo del lavoro.</p>
Area 4	<p>Area progettualità</p> <p>Compiti: Ricerca e individuazione di procedure ad evidenza pubblica per ottenere fondi in generale per le attività formative e didattiche del personale e degli alunni dell'istituto e, in particolare, per la riqualificazione dei laboratori (Pon -FESR-POR ecc., ovvero qualsiasi attività funzionale alla scuola), per gli stage all'estero ed Erasmus;</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività del PTOF, curando i rapporti con i docenti referenti (in collaborazione con la F.S. dell'area 1);</p> <p>Svolgimento attività propedeutiche per la partecipazione alle procedure;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche relative ai progetti posti in essere, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione degli stessi, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente scolastico e la DSGA al monitoraggio e controllo nella fase consuntiva del programma annuale per quanto riguarda i progetti PTOF.</p>
Area 5	<p>Area inclusione</p> <p>Compiti: Coordina la Commissione GLI ed eventuali altre commissioni che si occupino dell'inclusione;</p> <p>Elabora e aggiorna il PAI, comprese le griglie oggettive per l'individuazione dei BES.</p> <p>È referente per gli alunni BES e per gli allievi con DSA;</p> <p>Cura le intese operative con altre istituzioni preposte (Associazioni no profit; Università, Asl, CTS, ecc.);</p> <p>Coordina e formula piani per il recupero degli alunni e per l'inclusione degli alunni stranieri con azioni rilevazione dei bisogni e di monitoraggio degli stessi;</p> <p>Partecipa e promuove azioni di formazione-informazione riguardanti l'area;</p> <p>Funzione di mediatore tra docenti, famiglie e operatori dei servizi sociosanitari;</p> <p>Aggiorna la documentazione degli alunni con DSA;</p> <p>Diffonde i materiali utili per l'elaborazione del PDP e del PEI;</p> <p>Mantiene le relazioni con EE.LL., Associazioni no profit, genitori e alunni;</p> <p>Informa e dà indicazioni circa le disposizioni normative vigenti, sussidi e strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato in collaborazione con i singoli docenti di sostegno e con i C.d.c.</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

P.ssa Paola Angeloni

Firma autografa omessa ai sensi
del D.Lgs. 39/1993