



Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: nais05800r@istruzione.it - nais05800r@pec.istruzione.it

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le - Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 - 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"L. DE' MEDICI" - OTTAVIANO (NA)
Prot. 0006706 del 19/09/2017
B (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
All'Albo

Oggetto: **Lettera di invito Funzioni Strumentali a.s. 2017/18**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- ✓ **VISTO** l'art. 25 comma 4 e 5 del D. Lgs. 165/01 così come modificato dal D. Lgs. 150/09;
- ✓ **VISTO** il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015;
- ✓ **VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 04 settembre 2017 che approva i criteri per l'individuazione delle funzioni strumentali a sostegno del PTOF per l'a.s. 2017/18;
- ✓ **VISTI** gli artt. 30-33 del CCNL 2006/2009;

INVITA

i docenti interessati a produrre domanda di attribuzione incarico FF.SS o a produrre domanda di partecipazione ai gruppi di lavoro affiancati alle stesse come da prospetto seguente.

Si specifica che i docenti interessati a ricoprire il ruolo di FS devono allegare il curriculum vitae per l'attribuzione dell'incarico.

La domanda, indirizzata al DS, dovrà essere presentata al protocollo dell'Ufficio Personale entro le ore 12.00 del giorno 29/09/17.

Il modello di domanda in formato cartaceo è allegato al presente bando e, in formato digitale, è scaricabile dal sito della scuola.

Si ricordano le figure e i compiti relativi a ciascuna FF.SS.

<p>Figura 1</p>	<p>Ideazione e Gestione del PTOF –RAV - PDM Docenti 1</p>	<p><i>Coordinamento delle attività di elaborazione del Piano</i> <i>Coordinamento della progettazione curricolare</i> <i>Coordinamento delle attività del Piano</i> <i>Aggiornamento del PTOF in raccordo con il DS e con i docenti collaboratori</i> <i>Aggiornamento del RAV e PDM</i> <i>Coordinamento dei coordinatori di classe negli incontri programmati dal Piano delle attività per la strutturazione del curricolo.</i> <i>Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul</i></p>
------------------------	--	---



		<p>sito web, Coordinamento della progettazione dei laboratori in raccordo con i referenti Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curriculum.</p>
Figura 2:	Supporto e Formazione Docenti, invalsi e qualità Docenti 1	<p>Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti (progetti curricolari, schede operative) Organizzazione dei laboratori multimediali e sostegno all'attività didattica destinata agli alunni Favorire l'inserimento dei nuovi docenti Raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche Garantire un controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico Tabulazione dei dati sull'autovalutazione d'Istituto</p>
Figura 3	Supporto agli Alunni e Genitori- Continuità e orientamento formativo Docenti 1	<p>Coordinamento rapporti e incontri Scuola-Famiglia Organizzazione e promozione incontri tra docenti dei diversi gradi d'istruzione al fine di raccogliere o fornire suggerimenti utili per la formazione delle classi Coordinamento sportello d'ascolto, viaggi d'istruzione, manifestazioni, convegni, spettacoli, visite guidate Attività di ricerca ed elaborazione sulle migliori pratiche dell'integrazione allo scopo di sostenere il lavoro dei docenti sul piano dell'inclusione Organizzazione dei laboratori con le esperienze dei progetti Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web. Coordinamento di tutte le attività di accoglienza, di continuità, di orientamento, di integrazione degli alunni con disagi socio-culturali al fine di favorirne il successo formativo. Individuazione Enti, Associazioni, Agenzie Educative per attivare eventuali progetti di orientamento</p>
Figura 4	Responsabile settore informatico e supporto per attività multimediale. Documentazione e pubblicizzazione attività formative e contenuti didattici multimediali Docenti 1	<p>Responsabile settore informatico, e gestione del piano di formazione e aggiornamento LIM – registri on-line ecc. Supporto ai docenti per l'utilizzo di strumenti multimediali, Attività di sostegno al lavoro docente: diffusione materiale, elaborazione modelli utili Facilitare la ricerca, la consultazione e l'aggiornamento sui siti istituzionali e non per il sostegno ai processi di innovazione didattica Aggiornamento costante del sito della scuola</p>
Figura 5	Alternanza scuola – lavoro Docenti 1	<p>Pianificazione, organizzazione e gestione attività di ASL. Rapporto con le classi per una ricaduta sul curriculum e relativa valutazione Monitoraggio processo formativo Rapporto con enti e aziende</p>
Figura 6	Istruzione e Formazione	<p>Pianificazione, organizzazione e gestione attività di IeFP. Rapporto con le classi per una ricaduta sul curriculum e relativa</p>



	Professionale Docenti 1	<i>valutazione Monitoraggio processo formativo Rapporto con enti e aziende</i>
Figura 7	supporto per alunni con bisogni educativi speciali Docenti 1	<i>Pianificazione, organizzazione e gestione attività del PAI Monitoraggio processo formativo Rapporto con enti e associazione per una inclusione efficace Attività di ricerca ed elaborazione sulle migliori pratiche dell'integrazione allo scopo di sostenere il lavoro dei docenti sul piano dell'inclusione</i>

Si ricordano gli ambiti dei gruppi di lavoro che affiancheranno le funzioni strumentali.

Ambito 1	Ideazione e Gestione del PTOF – RAV - PDM	Gruppo di lavoro (6 docenti)
Ambito 2:	Supporto e Formazione Docenti, invalsi e qualità	Gruppo di lavoro (4 docenti)
Ambito 3	Supporto agli Alunni e Genitori - Continuità e orientamento formativo	Gruppo di lavoro (6 docenti)
Ambito 4	Responsabile settore informatico e supporto per attività multimediale. Documentazione e pubblicizzazione attività formative e contenuti didattici multimediali	Gruppo di lavoro (4 docenti)
Ambito 5	Alternanza scuola – lavoro	Gruppo di lavoro (4 docenti)
Ambito 6	Istruzione e Formazione Professionale	Gruppo di lavoro (4 docenti)
Ambito 7	Supporto per alunni con bisogni educativi speciali	Gruppo di lavoro (3 docenti)

In caso di più docenti disponibili concorrenti per lo stesso incarico il Dirigente Scolastico effettuerà la comparazione dei titoli e delle esperienze in base ai seguenti criteri/indicatori:

- ✓ Esperienze professionali maturate e/o competenze dimostrabili derivanti da titoli;
- ✓ Disponibilità dei docenti a svolgere le predette attività;
- ✓ Equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;

L'aspirante dovrà assicurare la sua disponibilità, secondo le esigenze, e dovrà possedere competenze informatiche e digitali di base.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Vincenzo Falco
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993



- Dal _____ Funzione strumentale area _____ presso _____
- Dal _____ Funzione strumentale area _____ presso _____
- Dal _____ Funzione strumentale area _____ presso _____
- Dal _____ Funzione strumentale area _____ presso _____

- **Incarichi e rapporti con Enti esterni:**

n. _____ incarichi *(descrivere e/o indicare gli anni scolastici)*

- **Incarichi di coordinamento di attività extracurricolari, rivolti all'utenza e previsti nel fondo di istituto e/o fondi esterni (PON ecc.):**

n. ___ incarichi *(descrivere e/o indicare gli anni scolastici)*

- **Attività di formazione e/o aggiornamento professionale su ambiti propri dell'area _____:**

n. ___ corsi *(descrivere e/o allegare certificazioni)*

- **Componente del C.d.I.**

n. ___ incarichi *(descrivere e/o indicare gli anni scolastici)*

- **Componente del Comitato di valutazione.**

n. ___ incarichi *(descrivere e/o indicare gli anni scolastici)*



• **segretario di OO. CC. (CD, CI):**

n. ___ incarichi (*descrivere e/o indicare gli anni scolastici*)

Ottaviano _____

In fede

Alla presente si allega

1. Curriculum vitae

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

La presente istanza è stata presentata il _____ alle ore _____ ed è

stata assunta al protocollo generale in data _____ con N. _____

L'Addetto
