



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"Di Poppa-Rozzi"

Via F. Barnabei, 2

Teramo



Cod. Fisc. 8003110675 tel.Pres. 0861/248215 Segr.0861/247248 Fax: 0861/243136

Web: www.iisdipopparozzi.it e-mail: info@iisdipopparozzi.it

P.E.C.: teis00800n@pec.istruzione.it Istituzionale: teis00800n@istruzione.it

AI DOCENTI
DI POPPA-ROZZI

AVVISO N.

OGGETTO: presentazione candidature funzioni strumentali

Si comunica che il termine ultimo per presentare la domanda di candidatura per l'attribuzione della F. S. è fissato per il giorno **28 settembre 2017**.

Si ricorda che le funzioni individuate dal Collegio dei Docenti consistono in:

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Collaborazione con la Dirigenza e con lo staff dirigenziale;
- coordinamento delle attività del Piano Annuale PAA e relativi calendari: Consigli di classe, scrutini, esami e corsi di recupero, incontri scuola-famiglia, esami di qualifica professionale, esami idoneità, esami integrativi, Dipartimenti;
- coordinamento della progettazione curriculare d'istituto;
- collaborazione nell'aggiornamento PTOF;
- predisposizione dei modelli di verbale dei Consigli di classe e degli scrutini;
- programmazione delle uscite degli studenti per la partecipazione a spettacoli teatrali, a manifestazioni culturali, ecc. in collaborazione con la F.S. "Interventi e servizi per gli studenti";
- formazione classi;
- collaborazione alle attività di valutazione, autovalutazione e miglioramento d'istituto.

INCLUSIONE SCOLASTICA

- Collaborazione con la Dirigenza e con lo staff dirigenziale;
- cura dell'aggiornamento della documentazione, degli schedari e dei fascicoli degli alunni con BES (con disabilità, con disturbi evolutivi, con svantaggio sociale, stranieri, ecc.);
- accoglienza in entrata;
- gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI
- collaborazione attiva con il coordinatore del Dipartimento di Sostegno e con l'incaricato dei BES/ufficio didattica;
- interazione con la F.S. "Interventi e servizi per gli studenti".

Area 1

- coordinamento delle attività connesse all'inclusione degli alunni con disabilità (orario dei docenti e degli assistenti educativi, orari di ingresso e di uscita degli alunni, rapporti con le cooperative e associazioni di servizi);
- collaborazione con i coordinatori e i docenti delle classi.

Area 2

- cura dei rapporti con l'equipe multidisciplinare;
- formazione classi;
- collaborazione alle attività di valutazione, autovalutazione e miglioramento d'istituto

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Collaborazione con la Dirigenza e con lo staff dirigenziale;
- coordinamento e supporto alle attività degli Organi Collegiali degli studenti;
- interazione con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI e con le figure referenti dell'inclusione;
- programmazione delle uscite degli studenti per la partecipazione a spettacoli teatrali, a manifestazioni culturali, ecc.;
- coordinamento delle attività alternative alla religione cattolica;
- interazione con lo sportello di ascolto;
- supporto alle particolari esigenze di bisogno degli alunni (libri e divise in comodato d'uso, ecc.);
- collaborazione nell'organizzazione delle prove INVALSI;
- formazione classi;
- collaborazione alle attività di valutazione, autovalutazione e miglioramento d'istituto.

RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

- Collaborazione con la Dirigenza e con lo staff dirigenziale;
- coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e con aziende per la realizzazione di stage e tirocini;
- gestione delle attività di ASL (convenzioni, registri, documentazione stage, relazioni finali classi terze e quinte, relazioni finali aziende, ecc.)
- coordinamento dei corsi e dei progetti interni ed esterni validi ai fini dell'ASL;
- cura dei rapporti con gli studenti e con le famiglie ai fini dell'ASL;
- cura dei rapporti con i Tutor dell'ASL;
- collaborazione attiva con l'incaricato dell'ASL/ufficio didattica;
- formazione classi;
- collaborazione alle attività di valutazione, autovalutazione e miglioramento d'istituto.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

I criteri per l'attribuzione delle F. S. consistono in:

- possesso di esperienza nell'area organizzativa scolastica;
- possesso di competenze e titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- possesso di documentate competenze nella gestione dei software applicativi di base (word – excel, power point, ecc.), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione di comunicazioni web;
- disponibilità a lavorare anche in orario extrascolastico (pomeriggio, periodi di sospensione delle attività didattiche, periodo estivo).

RICHIESTA PER ACCEDERE ALLE FUNZIONI

I docenti interessati all'attribuzione di una delle F. S. debbono produrre apposita domanda, corredata da curriculum vitae, in cui si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;
- redigere dettagliata relazione finale sull'attività svolta e sui risultati ottenuti.

Teramo, 19/09/2017

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Caterina Provisiero