



Istituto di Istruzione Superiore Statale
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano



Istituto Tecnico settore Tecnologico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Istituto Professionale

C.F. 90030110697 * C.M. CHIS01100A * E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it * E-mail chis01100a@istruzione.it * Internet www.itislanciano.it
sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) * Telefono 0872-4.25.56 * Fax 0872-70.29.34
sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) * Telefono 0872-71.34.34 * Fax 0872-71.27.59

Circolare n. 1

Lanciano, 2 settembre 2014

Ai docenti
AI DSGA

Oggetto: Procedura di attribuzione delle Funzioni Strumentali – A.S. 2014/15

I Docenti interessati sono invitati a presentare domanda per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale, con riferimento a quanto deliberato in merito dal Collegio dei Docenti del 01.09.14 (vedere la scheda di individuazione delle Funzioni strumentali) utilizzando il modulo allegato.

I moduli compilati devono essere consegnati al prof. Giandomenico Antonioli (sede "Da Vinci") o alla prof.ssa Maria Luisa D'Angelo (sede "De Giorgio") entro il **17 settembre 2014**.

I moduli sono reperibili sul sito Web o presso il locale fotocopie (sede "Da Vinci") o la Vicepresidenza (sede "De Giorgio").

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Orecchioni

Richiesta di attribuzione di “Funzione strumentale” a.s. 2014/15

(art. 30 CCNL)

Al Dirigente Scolastico del I.I.S. “Da Vinci – De Giorgio”

Oggetto: richiesta di attribuzione di “Funzione Strumentale” per l’ a.s. 2014/15

Il/la sottoscritto/a _____

docente di _____ in servizio presso questo Istituto, chiede

l'attribuzione della/e seguente/i funzione/i strumentale (come specificato dal Collegio dei Docenti del 01.09.14):

F.S. 1.1 - F.S. 1.2 - F.S. 2 - F.S. 3 - F.S. 4.1 - F.S. 4.2

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione;
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell’incarico;
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

di aver svolto i seguenti incarichi:

di aver partecipato alla realizzazione dei seguenti progetti:

di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Si allegano i seguenti documenti utili per la valutazione di quanto sopra specificato:

Data _____

Firma _____

FUNZIONI STRUMENTALI

(Individuate dal Collegio dei Docenti n. 1 del 01.09.14)

Definizione	Compiti e funzioni
<p><u>F.S. 1.1 - F.S. 1.2</u></p> <p>Funzioni di gestione e attuazione del POF</p> <p>1.1: riferita all'Istituto Tecnico e al Liceo Scientifico. 1.2: riferita all'Istituto Professionale.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il dirigente in caso di necessità.- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti.- Cura la redazione, l'aggiornamento e la comunicazione dei contenuti del POF.- Coordina le attività di autovalutazione.- Cura i rapporti scuola/famiglia.- Organizza l'accoglienza alunni.- Cura la redazione del Regolamento Istituto.- Predispone il Piano annuale delle attività dei docenti.- Calendarizza i consigli di classe e gli scrutini.- Organizza i corsi di recupero e/o di integrazione/idoneità.
<p><u>F.S. 2</u></p> <p>Supporto al lavoro dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promuove e coordina la progettazione curricolare e ne cura la documentazione.- Coordina gli aspetti didattici dei corsi di recupero, di approfondimento e di valorizzazione delle eccellenze.- Svolge la funzione di tutor iniziale e in itinere dei nuovi docenti.- Coordina le attività dei Dipartimenti- Coordina le attività di aggiornamento e innovazione.- Coordina lo svolgimento delle prove Invalsi.
<p><u>F.S. 3</u></p> <p>Orientamento in ingresso e comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordina l'orientamento in ingresso e, più in generale, i rapporti con le Scuole secondarie di 1° grado del territorio.- Coordina le attività relative all'immagine della scuola in relazione ai mass-media. <p><i>Nota: deve essere supportata da un gruppo di lavoro.</i></p>
<p><u>F.S. 4.1 – F.S. 4.2</u></p> <p>Rapporto con le istituzioni esterne e con il mondo del lavoro.</p> <p>4.1: riferita all'Istituto Tecnico e al Liceo Scientifico. 4.2: riferita all'Istituto Professionale.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Programma l'orientamento in uscita- Cura e raccoglie la documentazione delle attività assegnate. <p><u>Per l'Istituto Tecnico e Liceo Scientifico:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Partecipa agli incontri e organizza le attività relative ai seguenti ambiti:<ol style="list-style-type: none">1. ITS.2. Progetto "Alter Scuola". <p><u>Per l'Istituto Professionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordina, predispone tutto quanto concerne i seguenti ambiti:<ol style="list-style-type: none">1. Qualifiche professionali.2. Alternanza scuola-lavoro, comprese le visite aziendali.