

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore Statale
"E. 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, 1 settembre 2016

**Ai docenti
AI DSGA**

Oggetto: Procedura di attribuzione delle Funzioni Strumentali – A.S. 2016/17

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 01.09.16 (vedere la scheda di individuazione delle Funzioni strumentali) utilizzando il modulo allegato.

I moduli compilati devono essere consegnati presso le Vicepresidenze dell'Istituto Tecnico/Liceo o dell'Istituto Professionale entro e non oltre il **22 settembre 2016**.

I moduli sono reperibili sul sito Web.

**Il Dirigente Scolastico
Giovanni Orecchioni**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 del D.L. 39/93*

Richiesta di attribuzione di “Funzione strumentale” a.s. 2016/17

(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. 2016/17

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 01.09.15):

F.S. 1.1 - F.S. 1.2 - F.S. 2.1 - F.S. 2.2

F.S. 3.1 - F.S. 3.2 - 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 01.09.16)

Definizione	Compiti e funzioni
<p><u>F.S. 1</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. - Predisporre 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> <p>2.1: riferita all’Istituto Tecnico e al Liceo Scientifico. 2.2: riferita all’Istituto Professionale.</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> <p>3.1: riferita all’Istituto Tecnico e al Liceo Scientifico. 3.2: riferita all’Istituto Professionale.</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 style="text-align: center;"><i>Nota: deve essere supportata da un gruppo di lavoro.</i></p>
<p><u>F.S. 4</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. Alternanza scuola-lavoro. 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.