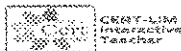




AFYL0001



INDIRIZZI : Elettronica e Elettrotecnica -Informatica e Telecomunicazioni

8775

Prot. 5902/A19  
del 08.03.2017

Ai Sig. Docenti  
AL DSGA  
Albo  
Istituto  
SITO WEB

## AVVISO N° 8

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

A sostegno dell'organizzazione dell'attività scolastica per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF i docenti interessati all'espletamento della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2017/2018, sono invitati a presentare regolare istanza completa di curriculum e progetto di massima, entro il giorno **12/09/2017**, al Dirigente Scolastico. AREE -COMPITI - ATTIVITA'

#### AREA 1 "Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"

##### Compiti:

- Coordinamento e supporto ai colleghi dei Dipartimenti didattici nel corso delle specifiche fasi operative;
- Raccolta di materiali didattici prodotti e relativa documentazione;
- Raccordo tra i Dipartimenti e la Dirigenza;
- Predisposizione di strumenti utili al controllo e alla verifica delle attività svolte dai Dipartimenti;
- Supporto ai Dipartimenti per la stesura del Piano stesso, attività di controllo e verifica;
- Coordinamento delle Attività del Piano Triennale (PTOF);
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
- Documentazione ;
- Informativa al Collegio dei Docenti sulle le attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti, per consulenza, suggerimenti e organizzazione alla Dirigenza Scolastica;
- Attività afferenti INVALSI-GDM-RAV- MONITORAGGIO E CONTROLLO (ASSEGNAZIONE N° 3 DOCENTI)

#### AREA 2 "Sostegno al Lavoro dei docenti"

##### Compiti :

- Promozione e veicolo della cultura dell'innovazione fra i colleghi con gradualità, disponibilità all'ascolto, al chiarimento, al confronto;
- Rilevazione con opportuni strumenti dei bisogni reali di formazione e aggiornamento prendendo contatti con enti/agenzie accreditate;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Salvatore AVIANI)

didattica e trasferimento delle esperienze acquisite nella didattica curricolare;

- Introduzione dei nuovi docenti nell'ambito dell'Istituzione mediante l'accoglienza;
- Coordinamento dell'attività di tutoraggio per i neoassunti;
- Supporto alle attività dei Dipartimenti;
- Produzione dei materiali didattici;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF ;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Sostegno, verifiche e controllo di qualità alla didattica per la predisposizione di tutti gli atti e procedure;
- Informativa al Collegio dei Docenti sulle le attività svolte di competenza .
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti
- Raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Supporto al lavoro dei Dipartimenti , laboratori, per la piena OTTIMIZZAZIONE E FUNZIONALITA' ;
- Sperimentazione di strutture laboratoriali e didattiche collegabili anche ad una flessibilità nell'organizzazione dell'orario scolastico;
- Sperimentazioni inerenti alle nuove esigenze emerse con l'introduzione dell'obbligo scolastico.
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e informatizzazione HW e SW della biblioteca con supporto al personale addetto;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali ;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Coordinamento e sostegno a personale docente , responsabile del sito web e rete dell'istituto;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti, per consulenza, suggerimenti e organizzazione alla Dirigenza Scolastica;
- Coordinamento delle attività extracurricolari (viaggi di istruzione-visite guidate-uscite didattiche - ecc.)

(Assegnazione N° 1 DOCENTE)

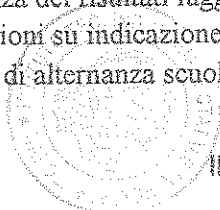
### **AREA 3 “Interventi e Servizi per gli studenti in contrasto alla dispersione e per il potenziamento delle eccellenze**

#### **Sottoarea 1: Attività per gli studenti con il territorio**

- Referente GPA presso la IV Municipalità;
- Coordinamento GLI;
- **Alternanza Scuola Lavoro** - azioni intraprese dalla scuola per arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.

#### **Compiti:**

- Avere rapporti con il CTS, con tutor interni ed esterni, con rappresentanti del mondo del lavoro, Enti ed Istituzioni.
- Presentare al Consiglio d'Istituto, al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di Alternanza Scuola Lavoro;
- Pianificare e collocare gli alunni in azienda ;
- Verificare costantemente quanto concordato tra scuola e azienda;
- Definire con il tutor aziendale e tutor di classe il programma del percorso e organizzare le fasi del progetto e relative attività;
- Concordare con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento facilitare l'inserimento degli studenti;
- Controllare l'attività in azienda e risolvere gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi; \_
- Preparare tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- Verificare durante tutte le attività la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati ed effettuare eventuali rimodulazioni su indicazione del Consiglio di Classe;
- Monitorare in itinere e rendicontare le attività di alternanza scuola-lavoro svolte al Dirigente e agli organi della scuola preposti.



- Lavoro in staff con il dirigente scolastico, il direttore amministrativo e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;
- Supporto a progetti e interventi formativi ;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti.

### *Sottoarea 2: Attività di contrasto alla Dispersione scolastica , Accoglienza e Continuità*

- Studio e ricerca per il coordinamento e l'organizzazione di interventi didattici e predisposizione dei relativi piani per la prevenzione dell'assenteismo, della dispersione, dell'insuccesso scolastico, dell'abbandono scolastico, del disagio; "particolare attenzione dovrà essere rivolto agli studenti stranieri presenti nell'Istituto";
- Supporto agli alunni e ai docenti del biennio in relazione all'obbligo scolastico e formativo ;
- Supporto all'organizzazione dell'Istituto per le problematiche relative all'obbligo scolastico e formativo;
- Studio e ricerca per il coordinamento e l'organizzazione di interventi e servizi studenti per la prevenzione dell'assenteismo, della dispersione, dell'insuccesso scolastico, dell'abbandono scolastico, del disagio;
- Interventi di sensibilizzazione ,rispetto delle regole e degli AMBIENTI DI APPRENDIMENTO e alla vita della scuola;
- Supporto alla progettazione e coordinamento dei progetti di contrasto alla dispersione ;
- Incontri periodici con i gruppi di lavoro che realizzano i progetti;
- Illustrazione agli allievi delle attività progettuali formative deliberate;
- Supporto alle assemblee con i rappresentanti di classe degli allievi.
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Informativa al Collegio sulle attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori allievi per consulenza e suggerimenti
- Incontri periodici con i gruppi di lavoro che realizzano i progetti;
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;

### *Sottoarea 3: Inclusione*

- Attività di coordinamento di relazione e di informazione a favore degli alunni con bisogni educativi speciali (BES):

(Alunni con disabilità -Alunni con DSA- Alunni con svantaggio socio .economico linguistico culturale- Alunni con svantaggio nell'apprendimento)

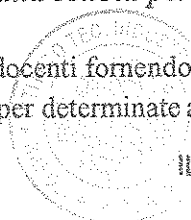
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;
- Formulazione del PAI;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Informativa al Collegio sulle attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori allievi per consulenza e suggerimenti-

Organizzazione alla Dirigenza Scolastica  
(ASSEGNAZIONE DOCENTI N°3)

## **AREA 4 "Orientamento e Riorientamento Didattico" IN Entrata e in Uscita**

### ***Sottoarea 1: Continuità - azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità' educativa nel passaggio da un ordine di scuola all'altro***

- Coordinare le attività di orientamento dei docenti fornendo tutte le informazioni inerenti;
- Favorire la propensione dei singoli alunni per determinate attività;
- Analizzare i bisogni del territorio;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Salvatore AVIANI)

- Individuare le risorse formative del territorio raccordandole con quelle della scuola;
- Promuovere, coordinare e curare l'archiviazione di tutta la documentazione inerente l'orientamento
- Favorire, agevolare e curare i rapporti con le strutture operanti sul territorio individuate nel PTOF;
- Incontri tra insegnanti della secondaria di I grado e di II grado per scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per definire le competenze in uscita e in entrata;
- Organizzare le visite della scuola da parte degli studenti della secondaria di I grado ;
- Organizzare attività educative per studenti della secondaria di I grado con insegnanti della secondaria di II grado;
- Organizzare attività educative comuni tra studenti della secondaria di I e II grado ;
- Trasmissione dalla secondaria di I grado alla secondaria di II grado di fascicoli articolati sul percorso formativo dei singoli studenti
- Sviluppare una cultura alla progettazione integrata ;
- Lavorare in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Documentare le attività di competenza;
- Informare il Collegio dei docenti circa le attività svolte di competenza.
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori , docenti per consulenza e suggerimenti- Organizzazione alla Dirigenza Scolastica

**Sottoarea 2 : Orientamento- azioni intraprese dalla scuola per orientare gli studenti alla conoscenza del se' e alla scelta degli indirizzi di studio successivi e - per le scuole del secondo ciclo - orientamento al lavoro e alle professioni ;**

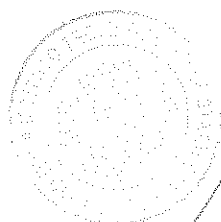
- Percorsi di orientamento per la comprensione di se' e delle proprie inclinazioni ;
- Collaborazione con soggetti esterni per le attività di orientamento ;
- Utilizzo di strumenti per l'orientamento ;
- Presentazione agli studenti dei diversi corsi di studio universitari e post diploma ;
- Monitoraggio degli studenti dopo l'uscita della scuola ;
- Incontri individuali degli studenti per dare supporto nella scelta del corso di studi universitario o post diploma ;
- Attività di orientamento al territorio e alle realtà produttive e professionali ;
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e mondo del lavoro (Ufficio H- ASL-Servizi Sociali- O.D.S. ecc );
- Predisposizione e Ricerca-azione di nuove progettualità, in raccordo con il mondo del lavoro ed enti proposti;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al PTOF;
- Documentazione delle attività di competenza;
- Informativa al Collegio circa le attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori docenti per consulenza e suggerimenti- Organizzazione alla Dirigenza Scolastica

(ASSEGNAZIONE DOCENTI N°2)

Certo di un'ampia partecipazione coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Tanto per norma e competenza

Napoli 08/09/2017



**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Salvatore Aviani**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93