



DOMANDA ATTRIBUZIONE
FUNZIONI STRUMENTALI AL
P.T.O.F. A.S. 2017-2018



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
MARGHERITA HACK DI COTRONEI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.I.S. "MARGHERITA HACK "
DI COTRONEI

Il/La sottoscritto/a _____, docente di _____
_____ in servizio in questo Istituto

CHIEDE

l'attribuzione per il corrente anno scolastico della seguente Area (indicare con una crocetta la scelta di proprio interesse)

• **AREA 1 P.T.O.F**

COMPITI: Coordinamento delle attività del P.T.O.F. Regolamento d'Istituto e della progettazione curricolare, assemblaggio del documento e successiva gestione dello stesso, anche mediante il coordinamento del Dipartimento dell'Area Comune e dei Consigli di classe. Coordinamento delle attività di valutazione del PTOF degli studenti e dell'Istituto, con particolare attenzione alle prove Invalsi. Piano di formazione e aggiornamento in servizio dei docenti. Cura dei rapporti con le Istituzioni scolastiche con particolare attenzione all'orientamento in entrata.

• **AREA 2 Laboratori e Ufficio Tecnico**

COMPITI: Organizzazione e gestione dei laboratori; programmazione oraria per l'utilizzo dei laboratori con relativa assegnazione dei tecnici responsabili. Coordinamento delle attività di formazione professionale e tecnica e dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, stage e tirocini. Cura dei rapporti con gli Enti territoriali, le Università e con le Aziende.

• **AREA 3 Servizi per gli studenti: sede di Cotronei**

COMPITI: Coordinamento e progettazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. Informazione e sostegno per le assemblee degli studenti, coordinamento delle attività per le elezioni dei Rappresentanti degli studenti nell'Istituto e per la Consulta provinciale. Cura dei rapporti con le famiglie: coordinamento delle attività per le elezioni dei Rappresentanti dei genitori. Coordinamento attività compensative, di integrazione, recupero e potenziamento per gli studenti della sede di Cotronei.

• **AREA 4 Servizi per gli studenti: sede di Petilia Policastro**

COMPITI: Coordinamento e progettazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. Informazione e sostegno per le assemblee degli studenti, coordinamento delle attività per le elezioni dei Rappresentanti degli studenti nell'Istituto e per la Consulta provinciale. Cura dei rapporti con le famiglie: coordinamento delle attività per le elezioni dei Rappresentanti dei genitori. Coordinamento attività compensative, di integrazione, recupero e potenziamento per gli studenti della sede di Petilia Policastro.

• **AREA 5 Integrazione e Inclusione Scolastica e Sociale degli studenti con peculiari esigenze formative**

COMPITI: Coordinare il GLHR. Controllare la documentazione degli alunni con peculiari esigenze formative in ingresso e predisporre quella in uscita. Curare il rapporto con gli Enti del Territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS...). Coordinare e attuare progetti a favore degli alunni diversamente abili. Fornire collaborazione/consulenza alla stesura del PDP. Monitorare la qualità dell'integrazione quotidiana, operata all'interno dell'Istituto. Predisporre azioni di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno. Aggiornarsi su tematiche relative all'area di sostegno tramite congressi, convegni, corsi, ecc.

Ferme restando le determinazioni che saranno assunte dagli organi competenti, la presente richiesta è valida:

- Per la sede di Cotronei
- Per la sede di Petilia Policastro
- Per la sede di Cotronei, Petilia Policastro, Verzino.

A tal fine dichiara:

- 1) Di essere disponibile ad assolvere l'impegno assicurando la partecipazione agli incontri di coordinamento e programmazione tra i docenti titolari delle varie funzioni e tra di essi e il D.S.
- 2) Che la presente richiesta è attinente al proprio curriculum presentato e di possedere le competenze necessarie per l'assolvimento della stessa funzione.
- 3) Di essere disposto ad assolvere l'impegno nel rispetto dei requisiti richiesti.

Data _____

Firma _____

Allega Curriculum Vitae

REQUISITI, CONDIZIONI E CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI E PER L'ESPLETAMENTO DELLE STESSE

A.S. 2017-2018

Costituiscono requisiti imprescindibili per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F:

- 1) Il possesso di competenze trasversali e specifiche per l'area richiesta.
- 2) Lo spirito di iniziativa e la capacità di gestire in modo autonomo le diverse azioni inerenti l'area.
- 3) Attitudini relazionali e di leadership che consentono l'efficacia del lavoro in team e/o di relazione.
- 4) L'impegno all'aggiornamento costante sulle norme e sulle iniziative promosse dall'amministrazione centrale o da altri enti inerenti compiti connessi alla funzione.
- 5) La capacità di utilizzare le TIC, la rete internet e le sue risorse in relazione alle azioni da intraprendere e ai risultati da conseguire.

Relativamente alle condizioni di espletamento dell'incarico vale quanto segue:

- La durata dell'incarico è circoscritta al corrente anno scolastico.
- L'incarico è assolto senza esoneri, (parziali o totali) dal servizio.
- Salvo diversa espressa previsione compresa nell'area assegnata le funzioni si riferiscono al PTOF dell'Istituto nel suo complesso, ossia alle attività che si svolgono presso tutte le sedi.
- La richiesta di assunzione dell'incarico deve contenere:
 - 1) La dichiarazione di disponibilità ad assolvere l'impegno assicurando la partecipazione agli incontri di coordinamento e programmazione tra i docenti titolari delle varie funzioni e tra di essi e il D.S.
 - 2) L'attinenza tra il curriculum presentato e le competenze necessarie per l'assolvimento della stessa funzione.

CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

A tal fine si adotteranno i seguenti criteri:

- 1) Nel caso di una sola richiesta per ogni area, l'incarico sarà attribuito al docente che ha prodotto domanda;
- 2) Nel caso di più richieste nella stessa area, il Collegio dei Docenti, esprimendo una sola preferenza, voterà a scrutinio segreto per l'assegnazione.

La commissione preposta

Prof.ssa Carvelli Cesira
Prof. Luchetta Ferdinando
Prof.ssa Mancuso Angela