



Istituto Statale Istruzione Superiore
“L. da VINCI – G.R. CARLI – S. de SANDRINELLI”

Sede: Via Paolo Veronese, 3 – 34144 TRIESTE – tel.: 040.309.210 – 040.313.565 – fax: 040.379.8965

Sede di Via Diaz, 20 – 34124 TRIESTE tel.: 040.300.744 – fax: 040.379.8968 – C.F.: 80020660322

e-mail: segreteria@davincicarli.gov.it – tsis001002@istruzione.it – tsis001002@pec.istruzione.it

Sito web: www.davincicarli.gov.it

CIRCOLARE N° 97

DOCENTI

Oggetto: candidature funzioni strumentali.

I candidati sono invitati a proporre il proprio piano di lavoro integrato dal curriculum
entro le ore 12.00 di venerdì 16 novembre 2018.

PER TUTTE LE AREE SONO RICHIESTE ADEGUATE COMPETENZE INFORMATICHE

Coerentemente con il Piano di Miglioramento desunto dal RAV sono stati individuati i seguenti obiettivi distinti per area:

Area 1 – REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

- Revisiona, aggiorna, monitora PTOF e relativi APPENDICI / ALLEGATI (inclusi PAI – Piano Annuale per l’Inclusività degli alunni con Bisogni Educativi Speciali , Buone prassi ASL – Alternanza Scuola lavoro, Progetti PON –Piano Operativo Nazionale per la Scuola - Fondi Strutturali Europei – entro ottobre)
- Riporta i curricoli di indirizzo in base ai PECUP – Profili Educativi Culturali e Professionali
- Predisporre le rubriche di valutazione delle competenze e delle loro modalità di rilevazione
- Revisiona, aggiorna, monitora i Regolamenti di Istituto (in particolare valutazione del comportamento e crediti)
- Coordina ed aggiorna i contenuti dei documenti della Scuola (Es. PTOF, Regolamenti, Progetti, ecc.) con le modifiche nel tempo decise dai competenti Organi della scuola , aggiornando conformemente anche quanto pubblicato sul Sito della Scuola;

Area 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Collabora alla dematerializzazione e al PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale
- Gestisce la Piattaforma Pitagora
- Coordina la formazione dei docenti (con il team dell’innovazione)
- Collabora all’introduzione del registro elettronico
- Supporta i docenti nella gestione dei bandi PON
- Predisporre repository (archivi digitali) per sostegno, modulistica, U.D.A. (DCSTRIESTE)

Area 3 – SERVIZIO AGLI STUDENTI - Sub A per allievi stranieri / Sub B per allievi DSA e BES

- Collabora con le famiglie e con i consigli di classe per la definizione dei piani educativi
- Organizza la raccolta di documenti di Buone Pratiche finalizzate al successo formativo
- Raccoglie i dati statistici sugli esiti scolastici
- Organizza una modulistica condivisa nell’Istituto

Area 4 – RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI

- Certifica le ore e le competenze di base (portfolio)
- Supporta i tutor della ALS - Alternanza Scuola Lavoro
- Organizza i GANTT (pianificazione attività e cronoprogrammi) della ALS di Istituto
- Predisporre repository (archivi digitali) per modulistica ASL - Alternanza Scuola Lavoro
- Organizza i corsi di sicurezza
- Crea data basa delle convenzioni in essere
- Definisce le buone prassi della ASL di istituto

Trieste, 9 novembre 2018

Il Dirigente Scolastico

Dott. Teodoro Giudice

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai Sensi dell’Art. 3 comma 2 del D.lgs. N39/93