



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° 22

Ai DOCENTI - SEDI

Oggetto: candidature funzioni strumentali.

I candidati sono invitati a proporre il proprio piano di lavoro integrato dal curriculum
entro le ore 12.00 di mercoledì 25 settembre 2019.

Tutta la documentazione va inviata esclusivamente via e-mail all'indirizzo tsis001002@istruzione.it

PER TUTTE LE AREE SONO RICHIESTE ADEGUATE COMPETENZE INFORMATICHE

CIASCUN INCARICO DELLE AREE 1, 2 E 3 SI INTENDE RIFERITO ALL'INTERO ISTITUTO (CORSI DIURNI E CORSI SERALI)

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 PCTO)
- 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 ai sensi del D.Lgs. 62/17)
- Revisiona, aggiorna, monitora i Regolamenti di Istituto
- 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 e sulla piattaforma in ambiente SIDI

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)
- Supporta e coordina i docenti nella gestione dei bandi PON, Erasmus, Regione e/o altri tipi di finanziamenti
- Supporta i docenti nel passaggio ai Nuovi Professionali
- Supporta i docenti in relazione al Nuovo esame di Stato
- 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 personalizzati
- Diffonde Buone Pratiche finalizzate al successo formativo
- Raccoglie i dati statistici sugli esiti scolastici
- Predisporre in collaborazione con l'Area 2 una modulistica condivisa nell'Istituto

Area 4 – RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI – Sub A per i corsi con sede in via Veronese, 3 - Sub B per i corsi con sede in via Diaz, 20

- Certifica le ore e le competenze di base (portfolio)
- Supporta i tutor dei PCTO – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
- Organizza i GANTT (pianificazione attività e cronoprogrammi) dei PCTO organizzati dall'Istituto
- Predisporre repository (archivi digitali) per modulistica relativa ai PCTO in collaborazione con l'Area 2
- Organizza i corsi di sicurezza
- Crea e aggiorna data base delle convenzioni in essere
- Definisce e diffonde le buone prassi relativamente ai PCTO di Istituto

Trieste, 19 settembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Ariella Bertossi

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