



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO “E. FERMI”



Indirizzi: **MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - TRASPORTI E LOGISTICA - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI**
 via Capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)
 email: brtf02000p@istruzione.it PEC: brtf02000p@pec.istruzione.it
 C.F. 80002350744 cod. mecc. brtf02000p
 centralino sede centrale tel. 0831852132 - Dirigenza tel.0831852133 - sede via Battaglia tel.0831815693

Francavilla Fontana, 14/02/2020

**AL PERSONALE DOCENTE
 ALLA D.S.G.A.
 Sito web**

CIRCOLARE N° 321

OGGETTO: Riapertura candidature Funzione Strumentale Area 4 – a.s. 2019/2020

Si invitano i docenti interessati a presentare domanda di accesso alla funzione strumentale in oggetto per il corrente anno scolastico secondo le modalità di seguito indicate:

- gli aspiranti devono indicare nella domanda:
 - eventuali incarichi ricoperti e relativi risultati;
 - esperienze e progetti significativi, anche di innovazione didattica, realizzate nel corso dell'attività professionale;
 - titoli e competenze coerenti con l'incarico cui chiedono di accedere (come da C.C.N.L.);
 - disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
 - disponibilità a permanere nell'istituto per l'intera durata dell'incarico;
 - dichiarazione di prestare servizio nell'istituto per l'intera cattedra.
- le domande, indirizzate alla Dirigente Scolastica, devono essere presentate all'ufficio del protocollo **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 19/02/2020.**

Di seguito una sintesi delle attività previste per l'incarico da assegnare.

Area	FUNZIONE STRUMENTALE	ATTIVITÀ E RISULTATI ATTESI
4	INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<p>Il docente incaricato della funzione si occupa delle attività connesse a:</p> <p>a) INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> – è componente e referente del GLI; – coordina interventi di accoglienza e progetti per il benessere e l'integrazione degli alunni in difficoltà o con disabilità;

		<ul style="list-style-type: none"> - cura i rapporti con le famiglie degli alunni con problemi; - predispone il piano delle riunioni di sintesi e le coordina; - cura i rapporti con operatori degli enti esterni (ASL, UTHR, USP, ecc.); - formula e invia all'USP la documentazione relativa ad alunni con disabilità nelle varie fasi dell'anno; - fa ricognizione e richiede gli strumenti necessari per garantire l'integrazione degli alunni; - dà supporto alla DS per la gestione della documentazione <p>b) BENESSERE A SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina le attività di esperti esterni finalizzate al welfare scolastico; - supporta i referenti di progetti finalizzati al benessere a scuola sia nella progettazione che nella realizzazione. <p>c) COORDINAMENTO DOCENTI DI SOSTEGNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina il dipartimento dei docenti di sostegno; - organizza e coordina il lavoro dei docenti di sostegno assegnati alle classi, adattando in itinere l'orario alle necessità emergenti; <p>d) COLLABORAZIONE DI STAFF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fa parte del NIVe partecipa alle attività relative all'autoanalisi e autovalutazione d'istituto e alla rendicontazione sociale; - supporta le attività collegiali nella preparazione e controllo degli atti informativi di propria pertinenza; - si raccorda con i docenti incaricati delle altre funzioni strumentali, con i docenti coordinatori di classe e con i responsabili di dipartimento; - contribuisce all'attuazione e al buon andamento del PTOF.
--	--	---

***f.to la Dirigente Scolastica
prof.ssa Beatrice Monopoli***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgsn.39/1993