Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE"

Via G. Bonfiglio,44 - 92022 Cammarata (AG.)

Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268 - C.F. e P. IVA: 93074180840

Sito Web: www.iiss-archimede.edu.it–e-mail: agis026008@istruzione.it – pec: agis026008@pec.istruzione.it

Circ. n. 6

Ai Sigg. Docenti
Al Personale Ata
e p.c. Al Direttore dei SS. GG. AA.
Loro SEDI

Oggetto: Calendario attività e adempimenti mese di settembre2022

Con la presente circolare vengono dettagliate le attività e gli adempimenti del mese di settembre 2022:

1) CALENDARIO ATTIVITÀ MESE DI SETTEMBRE 2022
2) DISPONIBILITÀ A SVOLGERE ORE ECCEDENTI;
3) RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE;
4) COMUNICAZIONE E/O AGGIORNAMENTO INDIRIZZO E-MAIL;
5) REGISTRO ELETTRONICO;
6) DOMANDA ACCESSO FF.SS.
7) ESAME DI RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI; ESAMI DI IDONEITA' E INTEGRATIVI

1) **CALENDARIO ATTIVITÀ MESE DI SETTEMBRE 2022 – Di seguito il calendario delle attività previste per il mese di settembre**

MERCOLEDI' 07/09/2022	8.30-12.30	**RIUNIONE STAFF PRESIDENZA PER ORGANIZZARE L'AVVIO DELL'A.S.**
GIOVEDI' 08/09/2022	9.00 - 12.00	**ESAMI PER IL RECUPERO DEBITI-TECNICO CAMMARATA**
VENERDI' 09/09/2022	8.30 – 12.30	**RIUNIONE DIPARTIMENTI**
LUNEDI' 12/09/2022	8.00-12.30	**EVENTUALE PROSECUZIONE DEI LAVORI DEL DIPARTIMENTO**
MARTEDI' 13/09/2022	16:00	**COLLEGIO DOCENTI**
MARTEDI' 13/09//2022	8.00	**INIZIO LEZIONI: CLASSI PRIME E QUINTE**
MERCOLEDI' 14/09/2022	8.00	**INIZIO LEZIONI: IL RESTO DELLE CLASSI**

I Dipartimenti sono così organizzati

SOSTEGNO

Referente: Sciacchitano Domenica S.

LICEO SCIENTIFICO

ASSI	DISCIPLINE
LINGUAGGI Referente:AlferiMarilu'	Lingua e cultura italiana
	Lingua e cultura latina
	Lingua straniera
	Disegno e storia dell'arte
MATEMATICO Referente:Bongiovanni Massimo	Matematica Fisica
SCIENTIFICO Referente:Padalino Filomena	Scienze naturali
	Scienze motorie
STORICO – SOCIALE Referente:Gugliotta Liliana	Storia e Geografia
	Filosofia
	Storia
	I.R.C.

TECNICI E PROFESSIONALI

ASSI	DISCIPLINE
LINGUAGGI Referente: Noto Millefiori Giuseppe	Lingua e cultura Italiana
	Lingue straniere
MATEMATICO Referente: Sciacchitano Domenica Mat.	Matematica
	Tecnologie informatiche
STORICO – SOCIALE Referente: Botindari Gerlando	Storia e Geografia
	Diritto ed Economia
	I.R.C.
SCIENTIFICO-TECNOLOGICO CHIMICO - BIOLOGICO Referente: Genco Valeria	Chimica
	Biologia
	Fisica
	Tecnol. e tecn. di Rappr. Grafica
	Scienze motorie
SCIENTIFICO- TECNOLOGICO ELETTRONICO SCIENTIFICO- TECNOLOGICO INFORMATICO Referente: Biundo Pasqualino	Elettrotecnica ed elettronica
	Sistemi Automatici
	Progettazione di Sistemi Elettrici ed Elettronici
	Fisica
	Tecnol. e tecn. di Rappr. Grafica
	Tecnologie e Progettazione di Sistemi informatici e di Telecomunicazioni
	Telecomunicazioni
	Sistemi e reti
	Scienze motorie
	Gestione progetto, organizzazione d'impresa

DIPARTIMENTO MADE IN ITALY BIENNIO E TRIENNIO Referente:Fiaccabrino Alfredo	Professionale Casteltermini
DIPARTIMENTO M.A.T. BIENNIO E TRIENNIO E SERALE Referente: Tirolo Lillo	Professionale Casteltermini

I dipartimenti si riuniranno per trattare i seguente punti all'o.d.g.:

1. Revisione delle programmazioni
2. Numero di verifiche per periodo
3. Definizione dei test d'ingresso classi prime
4. Proposte progetti organico di potenziamento
5. Analisi linee guida di Ed. Civica
6. Recupero e potenziamento delle competenze in entrata nel periodo iniziale dell'anno scolastico
7. Proposte progetti curriculari ed extracurriculari per l'ampliamento dell'offerte formativa
8. Varie ed eventuali

Per il sostegno saranno trattati i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Analisi della situazione del sostegno nelle singole sedi a seguito dell'unificazione.
2. Analisi della documentazione degli alunni certificati in ingresso
3. Redazione PEI in ICF secondo la normativa vigente
4. Confronto su alcune situazioni particolarmente delicate e difficili.
5. Proposta sulla scelta dei criteri per l'affidamento dei casi ai docenti di sostegno.
6. Confronto e proposte per la realizzazione dell'inclusione in Istituto.
7. Inclusione e linee guida per l'Educazione Civica.

Ogni Dipartimento/ gruppo di lavoro elaborerà la verbalizzazione della riunione e delle proposte.

2) DISPONIBILITÀ A SVOLGERE ORE ECCEDENTI;

I sigg. Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra sono invitati a compilare il modello di richiesta in Segreteria **entro e non oltre il 19/09/2022**.

3) RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE:

I sigg. Docenti iscritti in idonei albi professionali che consentono l'esercizio della libera professione sono invitati a presentare in segreteria **entro il 19/09/2022**l' eventuale richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione nel pieno rispetto dell'art. 508 del D.Lgs n. 297/94a condizione che tale attività professionale non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione di docente e che sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Si fa presente che tale autorizzazione è revocabile in qualsiasi momento in conseguenza di eventuali modifiche di tale presupposto.

4) COMUNICAZIONE E/O AGGIORNAMENTO INDIRIZZO E-MAIL:

I docenti e il personale ATA, in servizio presso questo Istituto sono invitati a depositare o aggiornare, presso l'ufficio protocollo della Scuola, il proprio indirizzo mail presso cui ricevere le comunicazioni ufficiali dell'Istituto

5) REGISTRO ELETTRONICO:

I docenti sono invitati a munirsi della password di accesso al registro elettronico in Segreteria presso l'ufficio alunni.

6) DOMANDA ACCESSO FF.SS.:

I docenti interessati ad accedere ad una funzione strumentale per le seguenti aree, con durata annuale, sono invitati a presentare la propria istanza all'indirizzo **agis026008@istruzione.it** o presso l'ufficio protocollo**entro e non oltre le ore 13.00 del19 /09/2022**, secondo il modello allegato e in busta chiusa, apponendo sulla stessa la dicitura "Richiesta attribuzione funzione –strumentale- a.s. 2022/23".
Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculo professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta. I criteri di assegnazione vengono confermati secondo questa priorità: 1) titoli culturali e professionali; 2) Esperienze pregresse specifiche per l'area richiesta; 3) competenze informatiche. A parità di condizioni, sarà considerato titolo preferenziale l'anzianità di servizio in ruolo.

Si ricorda che il Collegio Docenti, nella seduta del 06/09/2022, sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L., ha individuato le seguenti aree di intervento:

- n. 1 FF.SS. Gestione del PTOF – *Area 1*
- n. 1 F.S. Supporto ai docenti – *Area 2*
- n. 2 FF.SS. Supporto agli studenti – *Area 3*
- n. 1 F.S. Gestione rapporti enti esterni e sito web della scuola – *Area 4* - ;
- n. 1 F.S. Gestioneprogetti PON FSE- FESR – POR- IFTS – *Area 5* -;
- n. 2 F.S. Gestione progetti alternanza scuola-lavoro – Stage e Tirocini formativi – *Area 6* - ;

Funzionistrumentali al P.T.O.F. -	
FS 1: Gestione del PTOF	• aggiornamento del P.T.O.F., RAV • coordinamento FF.SS; • predisporre e coordinare prove di valutazione oggettive per classi parallele; • promuivere lavori di aggiornamento/validazione del curriculo verticale; • diffusione P.T.O.F. anche per gli alunnie/o genitori; • realizzazione di materiale informativo in collaborazione con le altre FF.SS; • monitoraggio, autoanalisi/autovalutazione d'Istituto; • valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. 4 per la pubblicizzazione; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento del Piano;
FS 2: Supporto ai docenti	• individuazione dei bisogni formativi dei docenti per il Piano di formazione ; • sostegno alle azioni generali di formazione ed alla progettualità individuale anche con l'ausilio di vademecum; • accoglienza dei nuovi colleghi e presentazione della scuola e delle risorse scolastiche (sussidi, laboratori, biblioteca); • coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio; • raccolta materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione; • valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. 4 per la pubblicizzazione; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area;

FS 3: Supporto agli studenti	• accertare i bisogni formativi degli studenti; • raccogliere, organizzare le informazioni sui servizi territoriali; • sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio; • predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio; • promuovere studi e ricerche sui problemi degli studenti; • organizzazione e coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione; • raccordo con le famiglie in merito alla individuazione dei bisogni formativi; • stesura del patto di corresponsabilità; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • Supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. 4 per la pubblicizzazione; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
FS 4: Gestione rapporti enti esterni e sito web della scuola	• curare i rapporti con gli enti esterni; • gestire il sito web dell' istituto www. iiss-archimede.edu.it; • coordinare le attività di comunicazione e pubblicità interne ed esterne all'Istituto(tramite stampa, TV locali e sito web); • realizzare documenti informativi e pubblicitari in formato elettronico o cartaceo; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • gestione piattaforma G-suite per la DDI; • relazionare al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
FS 5: Gestione progetti PON FSE- FESR – POR- IFTS	• realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • individuazione, progettazione e coordinamento di Progetti Europei, Nazionali, Regionali; • supporto alla segreteria per il monitoraggio e l'archiviazione dei progetti; • supporto alla progettualità individuale anche con l'ausilio di vademecum; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
FS 6: Gestione progetti PCTO stage e tirocini formativi.- IeFP	• realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • individuazione, progettazione e coordinamento di progetti alternanza scuola-lavoro – stage e tirocini formativi- IeFP; • supporto alla segreteria per il monitoraggio e l'archiviazione dei progetti; • supporto alla progettualità individuale anche con l'ausilio di vademecum; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.

8) ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI E DI RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI

Giovedì, 08/09/2022 si svolgeranno gli esami di recupero debiti per il Tecnico di Cammarata
Invece, gli esami integrativi per l'ammissione alla classe quarta del corso TCBA per un'alunna che proviene dal liceo Scientifico di Cammarata, si svolgeranno entro l'ultima settimana del mese di Novembre per consolidare la preparazione della ragazza grazie al ripasso, tradizionalmente svolte durante le prime settimane.

NOTA:

ATTIVITA' DEI DIPARTIMENTI

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.
Essi costituiscono, quindi, un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare),.
L'istituzione del Dipartimento è prevista dall'art.6 comma 2 del Te sto unificato del 7-02-1999 che recita: "*Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni*".
In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare,
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Sempre in sede di Dipartimento i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.
In molte scuole i Dipartimenti hanno anche il compito di predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso.
Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:

- la progettazione degli interventi di recupero
- la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo
- le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

E' utile ricordare che le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari devono rientrare nel Piano annuale delle attività così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico
Generalmente, le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:

1. **prima dell'inizio delle attività didattiche** (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale. In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:

- confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi
- analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica di competenza in uscita
- scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari
- individuazione metodologie coerenti con le competenze da attivare

1. **all'inizio delle attività didattiche** (fine settembre) per :

- concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari...)
- proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere
- discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso
- individuare le tipologie di prove e/o di attività adeguate alla verifica delle singole competenze
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico

1. **al termine del primo quadrimestre** (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione
2. **prima della scelta dei libri di testo** (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo. In questa quarta riunione si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento

E' utile ricordare, infine, che le riunioni di Dipartimento non sono facoltative, infatti ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L.) di partecipare alle riunioni di Dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico. Le riunioni di Dipartimento rientrano nel computo delle 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio dei Docenti.

Cammarata 7 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Gugliotta

Firma digitalmente apposta ai sensi e per gli effetti del C.A.D. e normativa connessa

(Allegato)

Al Dirigente Scolastico

Dell'II.SS "Archimede"

CAMMARATA (AG)

OGGETTO: Domanda assegnazione " **funzione-strumentale**" a.s. 2022/2023 (*art. 33*del C.C.N.L. *del 29.11.2007)*

.....l.....sottoscritt..... ..... in servizio presso codesto Istituto (sede .....)

C H I E D E

ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti,

l'assegnazione delle **funzioni-strumentali** relativamente all'area:

(contrassegnare con una crocetta il riquadro)

☐ **F.S. 1 - Gestione del PTOF**

☐ **F.S. 2 - Supporto ai docenti**

☐ **F.S. 3 - Supporto agli studenti**

☐ **F.S 4 - Gestione rapporti enti esterni e sito web della scuola**

☐ **F.S. 5 -Gestione progetti PON FSE- FESR – POR- IFTS**

☐ **F.S. 6 - Gestione progetti alternanza scuola-lavoro – stage e tirocini formativi- IeFP**

Più dettagliatamente si avanza al collegio la seguente proposta di attività da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico:

(indicare obiettivi quantificabili e verificabili, tempi direalizzazione, attività coerenti con quelle prioritarie dell'area di riferimento)

Si dichiarano i seguenti titoli:

A) Titoli culturali e professionali relativi all'area

B) Esperienze relative all'area

C) Precedenti incarichi di Funzione Strumentale

D) Corso di formazione per F.S. (indicare anno in cui si è effettuato)

E) Esperienze di coordinamento (classe/sezione/commissioni/gruppi di progetto, ecc.)

F) Corsi di aggiornamento attinenti all'area

G) Competenze informatiche	Indicare il software più utilizzato	Autovalutazione da 1=scarso a 5= ottimo				
Sistemi operativi	Windows 98/ME/XP/VISTA (altro:.....)					
Editor di testo	Microsoft WORD-WORDPAD (altro:.....)					
Fogli di calcolo	Microsoft EXEL (altro:.....)					
Presentazioni	Microsoft POWER POINT (altro:.....)					
Posta elettronica	Outlook Express –Microsoft Outlook (altro:.....)					
Browser-Internet	Explorer (altro:.....)					
Database	Microsoft ACCESS (altro:.....)					
Ipertesti	Microsoft FRONTPAGE (altro:.....)					
Grafica/fotoritocco	PHOTO EXPRESS (altro:.....)					

Multimedialità	Win Media Player- Easy creator – Nero Burming					
LIM						
Piattaformeministeriali						

Cammarata,.....

.Firma

.....