

Aversa, 02/09/2019

Ai docenti
SEDE

COMUNICAZIONE N. 3

OGGETTO: Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007) – A. S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 33;
- VISTA la delibera n. 1 relativa all'identificazione delle Funzioni Strumentali al POF adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2019;

COMUNICA

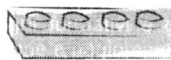
l'individuazione delle Aree delle Funzioni Strumentali al POF con relativi compiti e responsabilità per l'A.S. 2019-2020:

AREA 1: Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità;	1) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F./T in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 6) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

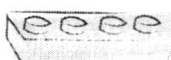
Responsabilità	Compiti operativi
a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti	1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni; 4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.; 5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno;



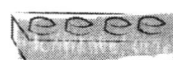
Amm. Finan
e Marketing



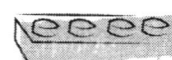
Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

	<p>6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc.;</p> <p>7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II;</p> <p>8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.);</p> <p>9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA 3: Interventi e servizi per studenti

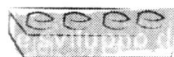
Responsabilità	Compiti operativi
<p>a) Coordinamento delle attività extracurricolari; Gestione dei rapporti con la Consulta;</p> <p>b) Educazione alla legalità;</p> <p>c) Promozione delle eccellenze e valorizzazione degli alunni meritevoli.</p> <p>d) Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;</p> <p>e) Dispersione scolastica;</p> <p>f) Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.</p>	<p>1) Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;</p> <p>2) Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze (con modello unico) per tutte le attività extracurricolari; rilevare gli alunni che hanno partecipato a tali attività (progetti, PON, attività di formazione non curricolare, ecc.) e predisporre un elenco da fornire ai Coordinatori di classe per l'eventuale attribuzione del Credito scolastico;</p> <p>3) Curare i rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc.);</p> <p>4) Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;</p> <p>5) Individuare e censire gli studenti meritevoli dell'istituto, redigendone un elenco da pubblicare, coordinare e diffondere progetti, azioni e opportunità offerte agli studenti meritevoli (borse di studio, viaggi-premio, accessi all'istruzione superiore, etc.); organizzare la cerimonia per le eccellenze con famiglie e per la consegna delle Borse di studio;</p> <p>6) Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF) presso le scuole secondarie di primo grado; organizzare e coordinare l'Open Day; accogliere gli alunni neo-iscritti e coordinare l'apposito progetto;</p> <p>7) Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita (universitario e al lavoro); stilare una statistica relativa ai percorsi universitari e/o professionali scelti e ai risultati conseguiti dagli alunni diplomati negli ultimi anni;</p> <p>8) Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni; definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri; organizzare attività didattiche in situazioni speciali (istruzione domiciliare, in ospedale), ecc.</p>

AREA 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

Responsabilità	Compiti operativi
<p>a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi;</p> <p>b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi;</p> <p>c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale;</p> <p>d) Gestione viaggi e visite guidate.</p>	<p>1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro / PCTO;</p> <p>2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati;</p> <p>3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages;</p> <p>4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegata esperienze professionalizzanti;</p> <p>5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.</p>

AREA 5: Gestione e sviluppo delle tecnologie

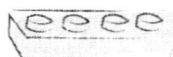
Responsabilità	Compiti operativi
<p>a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie;</p> <p>b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie</p> <p>c) Gestione e utilizzo del Registro elettronico</p>	<p>1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software;</p> <p>2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l'individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione;</p> <p>3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto;</p>



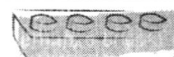
Amm. Finan
e Marketing



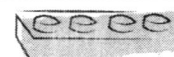
Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

- | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni;</p> <p>5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie;</p> <p>6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

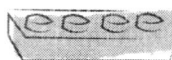
I docenti interessati a ricoprire detti incarichi possono presentare domanda di candidatura corredata di **curriculum vitae in formato europeo** e di **dettagliato progetto d'azione** (vedi modelli allegati), presso l'ufficio protocollo di questo Istituto entro le ore 12.00 di **Sabato 07/09/2019**.

La designazione sarà effettuata in sede di Collegio docenti nella prossima seduta.

Si precisa che ai sensi dell'art. 37 CCNI 31/8/99 l'incarico di F.S. non può essere ricoperto dai docenti in part-time e/o autorizzati allo svolgimento della libera professione



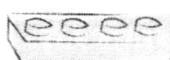
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Manica



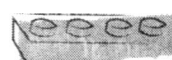
Amm. Finan
e Marketing



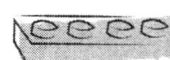
Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo