



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DISTRETTO N.54

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

Prot. n. 4356

CECCANO, 3sett13

COMUNICAZIONE N. 15/DS

AL PERSONALE DOCENTE
AL D.S.G.A
SITO WEB

**OGGETTO: Organizzazione funzionale alla gestione del P.O.F. a.s. 13-14:
Richiesta Funzioni strumentali (Art. 33 CCNL 2006-2009).**

Vista la delibera del Collegio Docenti del 02.09 u.s., i docenti interessati sono invitati, **entro le ore 9.00 del 9 settembre p.v., ad inviare la propria candidatura per le figure di sistema** da attribuire, come da modulo allegato, corredato dal proprio Curriculum Vitae nel formato europeo, all'indirizzo e.mail segreteria.liceoceccano@gmail.com scrivendo nell'OGGETTO: *INCARICHI ATTIVITA' AGGIUNTIVE prof. (cognome_nome)*.

Si riportano di seguito le **FUNZIONI STRUMENTALI** da attribuire:

FUNZIONI STRUMENTALI		
FS1	AREA ORGANIZZAZIONE	Gestione POF-REGOLAMENTI-DIDATTICA- FORMAZIONE
FS2	AREA INNOVAZIONE	Gestione SCUOLA DIGITALE-IDEI- AUTOVALUTAZIONE
FS3	AREA AMPLIAMENTO O.F	Gestione AMPLIAM OFFERTA FORMATIVA: ATTIVITA'-PROGETTI e VISITE/VIAGGI/STAGE
FS4	AREA ORIENTAMENTO	Gestione ORIENTAMENTO in INGRESSO-ITINERE -USCITA

CRITERI ATTRIBUZIONI

Il docente che aspira a ricoprire l'incarico deve:

- *possedere competenze informatiche di base*
- *essere, eventualmente, in possesso di titoli attinenti alla funzione da svolgere*
- *aver maturato, eventualmente, esperienze di lavoro nell'istituto e/o in altri istituti attinente alla funzione da svolgere*
- *possedere competenze relazionali*

In allegato

- **ALL.1- FF.SS. Compiti**
- **ALL.2-M. richiesta F.S.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Concetta SENESE

FF.SS. compiti e criteri attribuzione

Tipologia		FUNZIONI STRUMENTALI
FS1	AREA ORGANIZZAZIONE	Gestione POF-REGOLAMENTI-DIDATTICA- FORMAZIONE
FS2	AREA INNOVAZIONE	Gestione SCUOLA DIGITALE-IDEI- AUTOVALUTAZIONE
FS3	AREA AMPLIAMENTO O.F	Gestione AMPLIAM OFFERTA FORMATIVA: ATTIVITA'-PROGETTI e VISITE/VIAGGI/STAGE
FS4	AREA ORIENTAMENTO	Gestione ORIENTAMENTO in INGRESSO-ITINERE -USCITA

FUNZIONI STRUMENTALI compiti			commissioni supporto
<input type="checkbox"/> FS1 AREA ORGANIZZAZIONE	<p>Gestione POF-REGOLAMEN-DIDATTICA-FORMAZIONE Tale funzione promuove e coordina l'attività progettuale della scuola attraverso uno stretto raccordo con la Dirigenza, le altre FF.SS. e gli Organi Collegiali.</p> <p>Revisione POF – Elaboraz/aggiorn regolamenti e protocolli organizzat Verifica congruenza progetti POF con obiettivi del Piano Cura partecip e redazione a progetti/concorsi istituto. Cordinam progettazione didattica curriculare ed extra dipartim e CdC. Cura revisione curricula- individuaz strategie didattiche innovative. Cura la Certificaz Competenze e le prove INVALSI. Diffusione e condivisione migliori pratiche e materiali didattici. Piano Aggiornam Formaz PAF: rilevazione bisogni formativi docenti, promozione e coordinamento progetti curriculari ed extracurricolari per formazione continua ed aggiornamento</p>	<p>PIANO OFFERTA FORMATIVA (POF-REGOLAM) PIANO DIDATTICO (curricula) PIANO FORMAZIONE (PAF)</p> <p>Controllo document area e predisposizione modelli Monitoraggio-statistiche-grafici: <i>Popolaz scolast-Risorse interne</i> <i>Progetti di istituto-concorsi-premi INVALSI</i> <i>Documentaz didattica FORMAZIONE</i></p> <p>PARTECIPAZ INCONTRI STAFF Collabor organizzaz e gestione</p>	<p>COMM POF- (Collab.DS +FF.SS. +dirett dipart +respons vari.) 4doc</p>
<input type="checkbox"/> FS2 AREA INNOVAZIONE	<p>Gestione SCUOLA DIGITALE - IDEI -AUTOVALUTAZ</p> <p>Coordin scuola digitale, organizzaz PORTALE WEB, ambienti apprendimento, supporto ai docenti e studenti. Supporto docenti e segreteria: registro e scrutini elettronici Cura l'archivio didattico digitale e l'albo on line. IDEI-Interventi didattici integrativi: rilevaz dai C.d.C., pianificaz e organizzaz, corsi recupero estivi, verifiche esiti sospesi, integraz stud stranieri, supporto agli alunni in difficoltà. Monitoraggio per la prevenzione della dispersione scolastica. Comunicazione e forme di collegamento con le famiglie Autoanalisi/Autovalutaz d'istituto: Customer Satisfaction, elaboraz grafici statistici-, rendicontazione sociale e diffusione autoanalisi-individuaz linee di miglioramento dell'offerta formativa</p>	<p>PIANO sito WEB PIANO IDEI PIANO AUTOVALUTAZIONE</p> <p>Controllo document area e predisposizione modelli Monitoraggio-statistiche-grafici: <i>ESITI SCRUTINI e recupero IDEI</i> <i>Quest soddisf servizio</i></p> <p>PARTECIPAZ INCONTRI STAFF Collabor organizzaz e gestione</p>	<p>COMM INNOVAZ (Collab.DS +Ass.Tecnico +Web Master) 2doc</p>
<input type="checkbox"/> FS3 AREA AMPLIAMENTO O.F.	<p>Gestione AMPLIAM OFFERTA FORMATIVA: ATTIVITA'-PROGETTI e VISITE/VIAGGI/STAGE</p> <p>Studenti-organizz attività nell'istituto: assemblee, elezioni, convegni-celebrazioni-feste, Cura: legalità-solidarietà, unicef-ambiente-salute, cic-dsa-bes, -giornali-cinema-teatro. Studenti-attività/progetti: rilevaz bisogni, organizzaz- monitor-coordin -calendar incontri- controllo documentaz. cura partecip e redazione a progetti/concorsi studenti. Studenti- uscite/visite-viaggi/stage/scambi: proposta, organizzaz e pianificaz supporto ai C.d.C .nella scelta e programmaz,, cura organizzaz con la segreteria e contatti agenzie.</p>	<p>PIANO ATTIVITA' stud <i>assemblee-convegni-feste</i> PIANO PROGETTI PIANO VIAGGI</p> <p>Controllo document area e predisposizione modelli Monitoraggio-statistiche-grafici <i>ATTIVITA'studenti</i> <i>PROGETTI studenti-concorsi-premi USCITE/VISITE-VIAGGI/STAGE/SCAMBI</i></p> <p>PARTECIPAZ INCONTRI STAFF Collabor organizzaz e gestione</p>	<p>COMM AMPLIAM OFFERTA FORMATIVA (refer. progetti -refer viaggi +Ass.Tecnico) 2doc</p>
<input type="checkbox"/> FS4 AREA ORIENTAMENTO	<p>Gestione ORIENTAMENTO in INGRESSO-ITINERE-USCITA</p> <p>Orientamento in ingresso: organizzazione incontri, realizzaz mater. informativo- individuaz prerequisiti in ingresso- Formaz classi, accogl nuovi studenti, continuità, riorientamento Orientam uscita: rapporti università e mondo del lavoro, informazione-formazione, visite in aziende. Collegamento con enti pubblici e privati del territorio. Stage di lavoro estivi organizzazione.</p>	<p>PIANO ORIENTAM in entrata PIANO ORIENTAM in itinere PIANO ORIENTAM in uscita</p> <p>Controllo document area e predisposizione modelli Monitoraggio-statistiche-grafici <i>Stud entrata-uscita-dispersione</i></p> <p>PARTECIPAZ INCONTRI STAFF Collabor organizzaz e gestione</p>	<p>COMM ORIENTAM accogl/ingr/itiner -uscita 4 doc</p>

SCOPO FF.SS.

- Coordinare, promuovere, programmare e gestire l'offerta formativa della scuola;
-Collegare i sottosistemi del sistema scuola: Dirigente Scolastico, docenti, studenti e genitori.*

AZIONI FF.SS.

redigono	PIANIFICAZIONE ATTIVITA'-PRODOTTI-TEMPI (<i>diagramma GANNT</i>)
producono	event. DOCUMENTI relativi ai compiti ASSEGNATI
realizzano	MODULISTICA necessaria
effettuano	COMUNICAZIONI interne ed esterne di pertinenza della FF.SS.
mantengono	RAPPORTI con ENTI ESTERNI e TERRITORIO
allestiscono	BACHECA attività e materiali sul SITO
raccogliono	documentazione attività svolta e modulistica in uso
effettuano	MONITORAGGIO intermedio
consegnano	RELAZIONE FINALE documentazione attività svolta e prodotti realizzati
partecipano	alle riunioni di staff di direzione
contribuiscono	attività di collaborazione con la Presidenza

CRITERI ATTRIBUZIONI

Il docente che aspira a ricoprire la funzione strumentale deve:

- possedere competenze informatiche di base
- essere, eventualmente, in possesso di titoli attinenti alla funzione da svolgere
- aver maturato, eventualmente, esperienze di lavoro nell'istituto e/o in altri istituti attinente alla funzione da svolgere
- possedere competenze relazionali

Ceccano, 2sett13



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Concetta SENESE