



LICEO CLASSICO STATALE
LICEO SCIENZE UMANE STATALE
"F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: www.liceofrancescodurante.it



A.S. 2016/2017

AVVISO

DOCENTI - SITO WEB

Prot. n. 4037/A42 del 20.09.2016

OGGETTO: presentazione candidatura per Funzioni Strumentali a.s. 2016/2017.

Si comunica ai docenti interessati che, in attesa dei relativi finanziamenti, possono presentare la propria richiesta per un eventuale incarico inerente alle Aree sotto indicate **entro mercoledì 5 ottobre 2016 al protocollo della segreteria di via Matteotti.**

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. in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) 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.); 3) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 4) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 5) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 6) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti –

Responsabilità	COMPITI OPERATIVI
<p>a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;</p> <p>b) Accoglienza dei nuovi docenti;</p> <p>c) Produzione dei materiali didattici;</p> <p>d) Cura della documentazione educativa;</p> <p>e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti.</p>	<ol style="list-style-type: none">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;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.;7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II;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.);9) Accogliere i tirocinanti;; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario.

Responsabilità	COMPITI OPERATIVI
<p>a) Coordinamento delle attività extracurricolari;</p> <p>b) Gestione dei rapporti con la Consulta;</p> <p>c) Educazione alla legalità;</p> <p>d) Promozione delle eccellenze e valorizzazione degli alunni meritevoli.</p> <p>e) Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;</p> <p>f) Coordinamento delle attività integrative rivolte agli alunni stranieri; dispersione scolastica;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; 2) Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze (con modello unico) per tutte le attività progettuali extracurricolari; 3) Rilevare gli alunni che hanno partecipato alle attività extracurricolari (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; 4) Curare i rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta degli Studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc); 5) Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità"; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo; 6) Individuare e censire gli studenti meritevoli dell'istituto, redigendone un elenco da pubblicare ed utilizzare per le attività appositamente programmate; 7) Coordinare e diffondere progetti, azioni e opportunità offerte agli studenti meritevoli (borse di studio, viaggi-premio, accessi all'istruzione superiore, etc.); 8) Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF) presso le scuole secondarie di primo grado; <p>Organizzare e coordinare l'Open Day;</p> <p>Definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri;;</p> <p>Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni;</p>

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

Responsabilità	COMPITI OPERATIVI
a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate.	1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro; 2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 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; 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.

AREA 5: Gestione e sviluppo delle tecnologie –

Responsabilità	COMPITI OPERATIVI
a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie; c) Gestione e utilizzo del Registro elettronico.	1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 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; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giuseppe Capasso)