



LICEO CLASSICO STATALE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

“F. S C O D U R A N T E ”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631  
Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.it](http://www.liceofrancescodurante.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"  
FRATTAMAGGIORE  
Prot. 0002422 del 08/09/2020  
A-42 (Uscita)

Ai Docenti

Ai DSGA

Al Sito Web

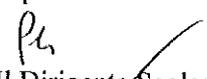
**Oggetto: Convocazione Collegio Docenti a distanza**

Si comunica che il Collegio dei Docenti è convocato a distanza, su piattaforma Google Meet, venerdì 11 settembre 2020 alle ore 9.30, per discutere il seguente ordine del giorno:

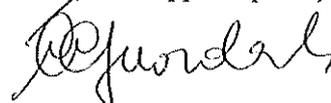
1. Approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Proposte di scaglionamento orari di ingresso e uscita studenti;
3. Ridefinizione aree di competenza delle funzioni strumentali (secondo il documento allegato);
4. Individuazione animatore digitale;
5. Individuazione referente GLI- GLH;
6. Individuazione referente Cyberbullismo;
7. Proposta al Consiglio di Istituto di modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con famiglie e studenti art. 29 CCNL 2009;
8. Delega al DS per l'adesione a progetti e/o iniziative e/o ad azioni a titolarità esterna e per la stipula di protocolli d'intesa, accordi di rete e di programma;
9. Adesione Progetti PON- FESR per l'acquisizione di sussidi didattici e di strumentazioni digitali;
10. Proposta di progettualità interna extracurricolare da finanziare con fondi autonomi;
11. Adesione alla Notte Nazionale del Liceo Classico a.s. 2020/21
12. Adesione Giochi Studenteschi a.s. 2019/2020. Costituzione Gruppo Sportivo;
13. Varie ed eventuali

Il Link di accesso alla riunione sarà comunicato ai docenti qualche giorno prima dell'incontro.

Frattamaggiore, 8 settembre 2020

  
Il Dirigente Scolastico

(Prof. Giuseppe Capasso)



### **Compiti generali delle funzioni strumentali:**

- **operare** nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
  - **analizzare** operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
  - **individuare** modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
  - **ricevere** dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
  - **monitorare** e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
  - **pubblicizzare** adeguatamente i risultati.
- 

### PROPOSTA OPERATIVA AREE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/21

#### **AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa**

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
  - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
  - Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
  - Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusi i PCTO;
  - Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
  - Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza;
  - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- 

#### **AREA 2: Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai C.d.C. e D.D. ed alle attività dei docenti**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

---

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;

- Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e alla diffusione delle buone pratiche;
- Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, adozione libri di testo, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero, in collaborazione con Vicepresidenza;
- Organizzazione preventiva e successiva - inclusa la gestione delle comunicazioni InValsi e Indire - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

---

### **AREA 3/A: Inclusione ed integrazione - Interventi e servizi per studenti**

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;

- 
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..;
  - Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
  - Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
  - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A., DSA, BES;
  - Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A., DSA, BES);
  - Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
  - Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
  - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
  - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
  - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

### **AREA 3/B: Disagio, Intercultura e Globalizzazione - Interventi e servizi per studenti**

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con particolare attenzione ai DSA;
- Organizzazione e Coordinamento attività di verifica delle competenze degli alunni DSA
- Supporto alla stesura del PDP per alunni BES
- Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti;
- Rapporti con Comune e Servizi Sociali;
- Rapporti con ASL per formazione docenti ;
- Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;
- Organizza e promuove percorsi di eccellenza;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.

---

### **AREA 4/A: Orientamento in ingresso**

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso - con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso - finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dal Durante);
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi di matematica, di Fisica, di Informatica, ai corsi di Lingua straniera, ai certamina ed agon di greco e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc.; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali della scuola, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicinamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da Novembre a febbraio) in ore di flessibilità;
- Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

#### **AREA 4/B: Orientamento in uscita**

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- 
- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
  - Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
  - Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
  - Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
  - Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
  - Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum etc);
  - Implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
  - Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso.
  - Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
  - Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
  - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
-