



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) - Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103

www.liceofermibagnara.it rcis01700a@istruzione.it rcis01700a@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico

Scienze Umane

Linguistico

T. I. Elettrotecnica

Trsp. e Logistica Baanara

Liceo Scientifico

S. Eufemia d'Aspromonte

I.P.S.I.A

Trasporti e Logistica

Prot. n. 4736

Bagnara Calabria 19 settembre 2017

DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "FERMI"

AI DOCENTI

Bagnara Calabria

e p. c. AL DSGA

ALL'ALBO

AL SITO WEB

CIRCOLARE DOCUMENTI N.

OGGETTO: Comunicazione delle AREE delle F.SS. per la realizzazione del POF 2017/201 e dei relativi compiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente in materia,

Visto il verbale n.1 del C.d. D. dell' 04-09-2017,

Comunicare le attività a cui sono attribuite le risorse relative alle FF. SS. del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/2018 e i compiti

AREA COORDINAMENTO P.O.F., DEL P.T.O.F. e del RAV. 2 figure

COMPITI

- a. Coordinare le attività curriculari del Piano dell'Offerta Formativa in collaborazione con le altre FF. SS.;
- b. Verificare la congruenza delle attività progettate nell'ambito dei Dipartimenti con il PTOF;
- c. Attivare il adeguato processo di valutazione delle attività del PTOF in relazione al RAV e predisporre FF. SS. tenendo dall'esame del RAV, la rivisitazione del piano di Miglioramento triennale; e la c
- d. Valutare le attività curriculari del PTOF,
- e. Provvedere, per la **revisione /aggiornamento** del POF, anche attraverso il monitoraggio periodico; l'indice di gradimento del Piano dell'Offerta Formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, docenti, personale di Servizio generali e Amministrativi;
- f. Rilevare i dati degli studenti in stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e recepire le esigenze dei genitori in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa;
- g. Elaborare i risultati (punti e, f) sottoporli al Collegio;
- h. Attuare, in collaborazione con il D.S., il tutto integrandolo di volta in volta, in relazione a prassi e normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali;
- i. Assicurare la stesura e bozze dei Regolamenti dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, sottoporli agli organi della scuola e preposti ante l'approvazione e quindi attuarne la loro stesura definitiva (nel corso dell'anno); vedere ad inserire (eventuali modifiche, proposte, aggiornamenti) in relazione e nuovi almine e a nuovi dati);
- j. Coordinare la progettazione di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) con la predisposizione di format per la progettazione e effettuare il monitoraggio;
- k. Provvedere al coordinamento delle progettazioni e/o piani di lavoro delle singole classi;
- l. Coordinare la valutazione dei progetti e inserirli nel POF;
- m. Curare il monitoraggio (in itinere e finale, individuando indicatori/ descrittori/ campi di indagine) dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto;
- n. Pianificare la coordinare gli incontri di tutti i docenti FF. SS. con il D.S.;
- o. Coordinare le attività extracurricolari (progetti e altre attività da attribuire col F.I.S., Area a schio e le) del processo, ecc....)
- p. Gestire tutte le fasi della valutazione e dell'autovalutazione di istituto;
- q. Informare e dedicare gli OC-CC alle risultanze del Rav per la costruzione del PDM;
- r. Gestire e fornire tutta la documentazione per l'elaborazione del PTOF.

1. Gestire tutta la documentazione e periodicamente elaborare

COMPITI

- a. Predisporre attività di orientamento e supporto documentale ;
Attivare e consolidare di una rete di rapporti con le scuole secondarie di primo grado del bacino di utenza di riferimento al fine di definire occasioni ed opportunità di scambio di informazioni per una presentazione del progetto didattico del nostro Istituto Superiore presso le scuole secondarie di primo grado del territorio e dei paesi limitrofi;
- b. Inviare e-mail alle scuole secondarie di primo grado del territorio e dei paesi limitrofi con la collaborazione e l'attività di informazione e contatti con i Rettori delle Università per le classi in uscita;
- c. Organizzare delle giornate dell'orientamento presso l'Istituto in cui dare informazioni sulla offerta formativa. Curare gli incontri con gli alunni e i genitori delle scuole secondarie di primo grado in orario antimeridiano e pomeridiano, a seconda delle modalità concordate con i genitori;
- d. Organizzare due/o più giornate di informazione e pubblicizzazione per i genitori (Open Day-SCUOLA APERTA) presso le sedi dell'istituto, con presentazione in plenaria per i futuri alunni e per i loro genitori; in cui docenti e alunni fanno la scuola.
- e. Organizzare riunioni con alunni del liceo-ITI-ITTL-IPSIA che danno la loro disponibilità a collaborare con le FF.SS. dell'area 2 per formare alla presentazione del corso di studi;
- f. Progettazione di materiale informativo da distribuire durante l'attività informativa da sottoporre al D.S.;
- g. Realizzazione di un filmato con le foto e i video sul nostro Istituto a.s.2017/2018;
- h. Apertura di uno sportello di ricevimento per le famiglie degli alunni dell'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado per fornire informazioni e per far conoscere il nostro istituto alle famiglie nei periodi delle pre-iscrizioni;
- i. Curare accordi e convenzioni con Enti locali, Associazioni Territoriali, Aziende (Fattorie di scuole, Rapporti per la formazione professionale);
- j. Calendarizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita da sottoporre all'attenzione del D.S.;
- k. Sviluppare iniziative didattiche e culturali con le scuole secondarie di I° grado del territorio;
- l. Predisporre incontri tra i docenti, dei vari indirizzi di all'interno dell'Istituto, per concordare conoscenze, abilità e competenze che gli alunni dovrebbero possedere alla fine di ogni percorso scolastico;
- m. Collaborare con le FF.SS. dell'area 1 , in relazione alla pubblicizzazione del mini POI ai rapporti tra scuola e famiglia;
- n. Analisi dell'andamento delle iscrizioni.
- o. Gestione e predisposizione di tutta la documentazione dei progetti internazionali ed Erasmus PLUS.

AREA 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI SOSTEGNO . SUPPORTO AGLI ALUNNI BES E DS	Tit.	1^ figura	2^ figura	al punto J)	al punto q)
COMPITI					
<p>a) Collaborare con i responsabili del progetto” Dispense delle assenze alunni (con scadenza bimestrale) e interventi mirati. Coordinare iniziative lottizzate alla dispersione.</p> <p>b) Favorire un’azione integrata di Scuola-Famiglia-Alunni in funzione del successo formativo.</p> <p>c) Curare le modalità di partecipazione a corsi ed eventi di partecipazione degli alunni eccellenti dell’istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuire i bandi , - raccogliere modelli e schede per la partecipazione e , - -provvedere all’iscrizione degli alunni partecipanti, - stilare calendari, liste di alunni/ classi e c/ eventuali spostamenti presso i siti di svolgimento dei concorsi / eventi se richiesto. <p>d) Curare ed organizzare giornate particolari: la giornata della memoria ecc.</p> <p>e) Coordinamento uscite didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -raccogliere le proposte di uscite didattiche, - -pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario, il relativo itinerario, le mete, i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti; - -raccogliere le autorizzazioni dei partecipanti e quote di partecipazione; - -assicurare il buon esito dell’organizzazione; <p>f) Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e alla tabulazione delle Prove INVALSI , in collaborazione con il referente INVALSI;</p> <p>g) Organizzare iniziative per la prevenzione delle devianze e del disagio;</p> <p>h) Coordinare delle attività degli alunni stranieri.</p> <p>i) Curare la progettazione e il coordinamento per la realizzazione del Percorso “interculturale”</p> <p>j) Collaborare con il D.S. in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica Provinciale;</p> <p>k) Collaborare con il DS nella gestione delle problematiche inerenti l’handicap con possibilità di delega per incontri specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -rilevazione dei BES presenti nella scuola, - -raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con funzioni strategiche dell’Istituto; - -focus/confronto sui casi , consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi; - -rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, - -raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai consigli di classe sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell’art. 1, c.6)5, lettera p, della legge 296/2006,tradotte in sede di definizione Pl. come stabilito dall’art.10 c.5 della Legge 30 luglio 2010 n.122; - -elaborazione di una proposta di piano Annuale per l’Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES , da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); <p>l) Curare le problematiche relative agli alunni diversamente abili;</p> <p>m) Coordinare le attività di aggiornamento di tutto il personale docente legate a disagio, dispersione BES, DSA e Handicap;</p> <p>n) Seguire l’attività educativa e didattica degli alunni in situazione di handicap o DSA iscritti nell’istituto, informando i relativi CdC delle caratteristiche dei singoli casi nonché delle procedure previste dalla normativa e collaborando al coordinamento dell’attività</p>					

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "FERMI"

BAGNARA CALABRA

OGGETTO: Domanda di assegnazione " **Funzione-Strumentale** " a.s. 2017-2018

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

CHIEDE

Ai sensi dell'art.33 del CCNL del 29-09-2007, sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti del quarto settembre 2017, l'assegnazione della funzione strumentale relativamente all'area:

	AREA
--	------

Si dichiarano i seguenti titoli:

A) Esperienze relative all'area
--

B) Laurea Specifica per cui si chiede l'assegnazione della Funzione
--

C) Esperienze di coordinamento di dipartimento, di consigli di classe, di progetto

D) Corsi di formazione e/o aggiornamento attinenti all'area

E) Competenze informatiche certificate o autocertificate

Più dettagliatamente si avanza al collegio la seguente proposta di attività da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico 2017-2018:

I° QUADRIMESTRE

Ott.

Nov.

Dic.

Gen.

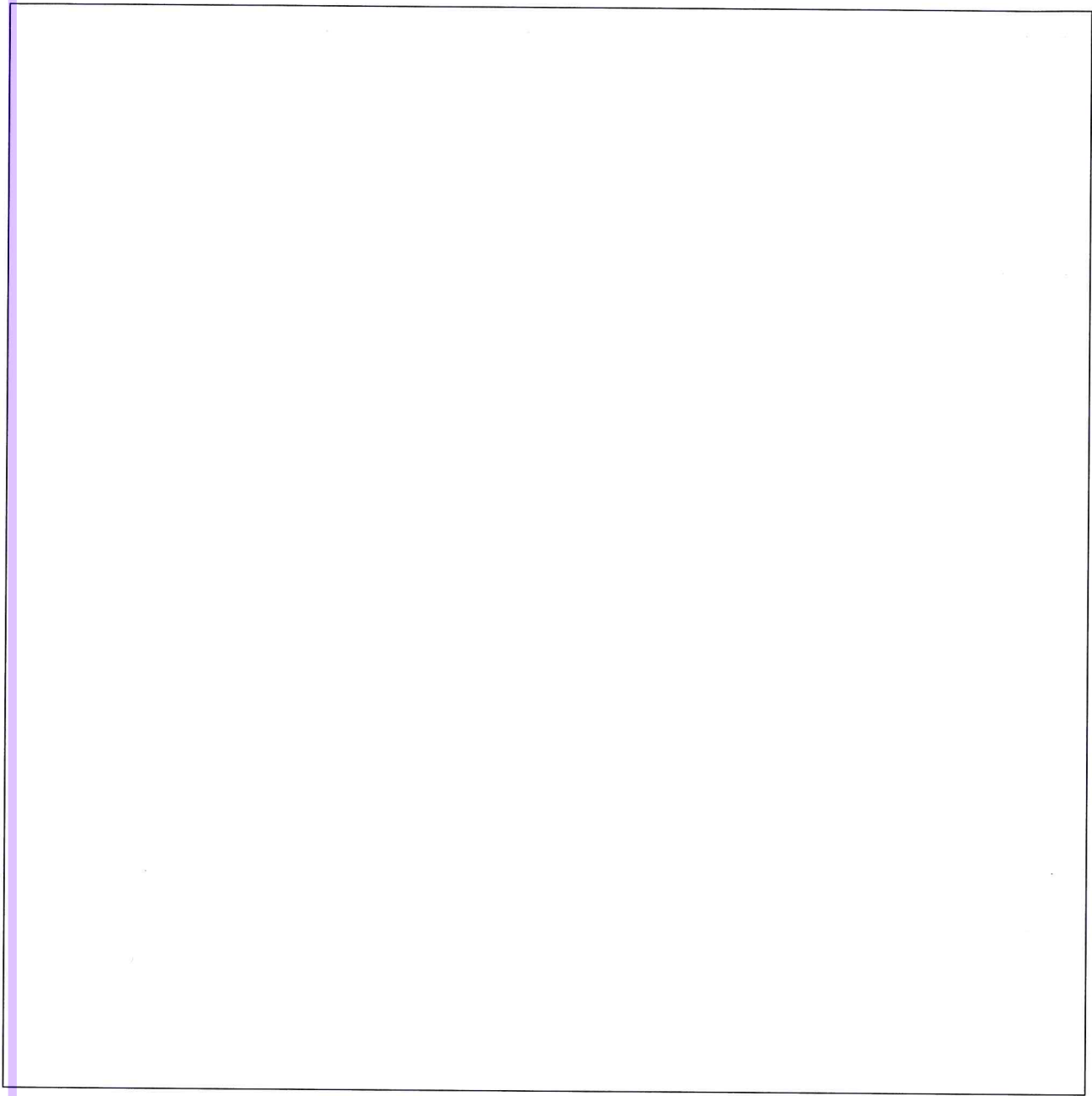
II° QUADRIMESTRE

Feb.

Mar.

Apr.

Mag.



BAGNARA CALABRA

Il DOCENTE.....

