MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d
- 06121128085 - FAX 06/5913140
Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - 06/121126585 – FAX 06/52246400
MUNICIPIO IX - Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E – Cod. Fisc. 80209630583
Sito Internet http://www.liceocannizzaro.it – rmps05000e@istruzione.it

CIRCOLARI

Roma, 09/09/2021

Circolare n. 8

Ai docenti
Alle famiglie
Agli studenti
Al DSGA
Al personale ATA
Al sito

Sedi

Oggetto: Candidature Funzioni strumentali, Referente PCTO, classi CIE, Mobilità studentesca, progetto lingue, liceo matematico, educazione civica, cittadinanza attiva, bullismo e cyberbullismo, animatore digitale, etc. Commissioni, Gruppi di lavoro, e Responsabili dei laboratori/palestre.
Proposte per aggiornamento del PTOF. Disponibilità 19°ora (Materia Alternativa all'IRC)

Secondo quanto già comunicato nel Collegio dei Docenti del 2 settembre u.s. i docenti interessati potranno:

1. esprimere la propria disponibilità a partecipare a Commissioni, Gruppi di lavoro e/o a ricoprire la carica di Responsabili di laboratorio/palestra compilando il modulo scaricabile dal sito, area MODULISTICA DOCENTI: http://liceocannizzaro.it/area-docenti/modulistica-docenti/modelli.html

Il modulo compilato dovrà pervenire all'ufficio protocollo e inviato a vicepresidenza@liceocannizzaro,it entro le ore 12.00 del 17 settembre 2021.

2. Eventuali proposte e/o progetti per il PTOF, documento programmatico della scuola PTOF 2022-2025, dovranno pervenire all'ufficio protocollo e inviate all'indirizzo mail vicepresidenza@liceocannizzaro.it entro mercoledì 29 Settembre 2021.

3. Entro le 12.00 del 17 settembre indicare e presentare all'ufficio protocollo la propria disponibilità ad effettuare la 19° ora per l'insegnamento della Materia Alternativa alla Religione Cattolica.

Le domande di candidatura per le Funzioni Strumentali corredate dal CV europeo (entrambi scaricabili dal sito all'indirizzo http://www.liceocannizzaro.it/areadocenti/modulistica/modelli.html) devono pervenire all'Ufficio protocollo entro le ore 12.00 del giorno 17 settembre p.v..
Si rende noto, inoltre, il piano di massima delle attività afferenti a ciascuna delle cinque aree approvato durante il collegio del 2 settembre scorso.

AREA 1 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÁ FORMATIVA

- Pianificazione delle attività (modulo dedicato)
- Attività di orientamento in entrata e coordinamento orientamento in uscita
- Collaborazione con gli istituti secondari di primo e secondo grado, le università e le realtà post-secondarie
- Organizzazione di open - day di sabato e/o domenica e in orario extracurriculare
- Realizzazione di giornate di accoglienza e"lezione-ponte" dedicate agli alunni della terza classe delle scuole secondarie di primo grado che ne fanno richiesta
- Partecipazione ad attività di orientamento organizzate dalla rete della IX circoscrizione
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, , i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione

AREA 2 - DIDATTICA E SUCCESSO FORMATIVO

- Pianificazione delle attività (modulo dedicato)
- Analisi dei bisogni formativi e delle risorse disponibili.
- Organizzazione e comunicazione delle attività tutoriali o di sportello
- Organizzazione delle attività di compensazione e di potenziamento
- Coordinamento delle attività relative alla valorizzazione delle eccellenze
- Organizzazione corsi per la seconda priorità del PTOF, di recupero fine trimestre, fienne perntamestre, esami per i debiti scolastici.
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff , le altre FFSS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, i coordinatori di Dipartimento il Nucleo di Valutazione
- Presentare l'attività negli open day nem periodo delle iscrizioni.

AREA 3 - BANDI E PROGETTI ESTERNI

- Pianificazione delle attività (modulo dedicato)
- Ricerca e pubblicizzazione di bandi e avvisi di soggetti pubblici e privati
- Adesione ad accordi e convenzioni
- Attivazione e coordinamento dei gruppi di lavoro per la stesura dei progetti
- Monitoraggio dell'iter dei progetti
- Documentazione, condivisione e pubblicazione dei lavori prodotti
- Raccolta e diffusione di materiale informativo destinato alla pubblicazione sul sito d'Istituto
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Interazione con lo staff di Presidenza, le altre FS, i Coordinatori di Dipartimento, il Nucleo di Valutazione
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, i coordinatori di Dipartimento

AREA 4 - FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE

- Pianificazione delle attività (modulo dedicato)
- Coordinamento degli aspetti organizzativi e gestionali per la realizzazione del Piano Annuale di Inclusione 2018-19
- Coordinamento delle attività di rilevazione dei BES
- Supporto nella predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati e dei Piani Educativi Personalizzati
- Promozione della formazione e dell'aggiornamento degli insegnanti in materia BES
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, i coordinatori di Dipartimento il Nucleo di Valutazione
- Consiglio per Riorientamento degli alunni
- Presentare l'attività negli open day nel periodo delle iscrizioni.

AREA 5 – RESPONSABILE PER L'AUTOVALUTAZIONE E DELLA GESTIONE DELLA QUALITÀ DELLA MODULISTICA D'ISTITUTO

- Pianificazione delle attività (modulo dedicato)
- Aggiornamento delle procedure relative alla modulistica presente
- Predisposizione e cura dell'Autovalutazione di Istituto
- Raccolta ed elaborazione dati per il RAV ed il PdM
- Collabora all'aggiornamento del RAV come componente del Nucleo di Valutazione
- Analisi e rielaborazione dei test INVALSI
- Predisposizione ed invio telematico alla posta istituzionale di circolari (su modulo qualità)
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, i Coordinatori di Dipartimento, i Referenti e Coordinatori di attività
- Interazione con la Dirigente e il proprio staff, le altre FFSS, i coordinatori di Dipartimento il Nucleo di Valutazione
- Presentare l'attività negli open day nel periodo delle iscrizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Tomao
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93