



LICEO SCIENZE UMANE e LINGUISTICO "T. GULLÌ"

Scienze Umane – Economico Sociale – Linguistico - Musicale

www.magistralegulli.it - rcpm04000t@istruzione.it - rcpm04000t@pec.istruzione.it

Corso Vittorio Emanuele, 69 - 89125 Reggio Calabria Tel. 0965499424 Fax 0965499423

Codice Fiscale 80009130800 – Codice Univoco UF9IYV

Liceo Statale TOMMASO GULLI' - RC
Prot. 0014196 del 22/09/2022
VII (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE

DSGA

SITO WEB

OGGETTO: Presentazione domande per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF a.s.2022/23

Si informano i docenti interessati all'attribuzione degli incarichi di Funzione strumentale per il corrente anno scolastico, che la scadenza per la presentazione delle candidature è fissata alle **ore 12:00 di sabato 1 ottobre**.

Le domande, indirizzate al Dirigente Scolastico e redatte su apposito modello qui allegato, dovranno essere corredate dal *Curriculum vitae* in formato europeo, da cui si possano evincere le competenze specifiche del candidato ed eventuali esperienze precedenti. Sarà possibile inviarle per email o consegnarle brevi manu alla segreteria scolastica.

Di seguito le Aree delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2022/23 deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 13 settembre 2022. Nella stessa seduta il Dirigente Scolastico ha nominato la commissione che si occuperà di valutare le istanze.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. a.s. 2022/2023

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
AREA 1: Coordinamento attività didattica Docenti. Gestione PTOF. Formazione del personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e stesura di: PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità. • Componente NIV per aggiornamento di RAV e PDM. • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti). • Referente Formazione del personale: rilevazione dei bisogni formativi dei docenti interni; rilevazione dei bisogni formativi dell'ambito territoriale. • Supporto al Dirigente nell'elaborazione del Piano Triennale di Formazione dei docenti. • Coordinamento delle riunioni necessarie per definire e revisionare i singoli documenti insieme ai docenti dell'area di riferimento. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti.

<p>AREA 2: Coordinamento per l'inclusività e l'integrazione degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e coordinamento dei docenti dell'area del sostegno. • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno. • Coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc. • Coordinamento con l'equipe medica del territorio. • Promozione di percorsi individualizzati e personalizzati. • Supporto alle famiglie degli alunni DA. • Supporto ai Consigli di Classe (alunni DA). • Promozione di iniziative inerenti al PAI. • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificate. • Organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DA. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i CdC. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti.
<p>AREA 3: Coordinamento per il piano delle attività alunni. (N. 2 Docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche. • Promozione e coordinamento di progetti, bandi e concorsi. • Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate. • Organizzazione di momenti forti ed attività legate a ricorrenze e ad eventi. • Rapporti con associazioni e strutture del territorio e realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti esterni. • Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Rilevazioni di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proposta modalità/strategie di prevenzione/soluzione, in collaborazione con il coordinatore di classe. • Coordinamento delle rappresentanze studentesche (di classe, Consiglio d'Istituto, Comitato Studentesco, Consulta Provinciale), supportandole in tutte le attività e iniziative nello svolgimento delle loro funzioni. • Puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi. • Monitoraggio delle attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti.
<p>AREA 4: Coordinamento attività di Orientamento scolastico in ingresso e in uscita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli studenti neoiscritti. • Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale. • Assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica, prevedendo l'allestimento di una postazione ad hoc. • Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate di OPEN DAY

	<p>nei locali del Liceo, con puntuale programmazione degli orari, delle attività di laboratorio e turnazioni dei docenti, in collaborazione con i referenti di ciascun indirizzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno in ore di flessibilità. • 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 laboratori didattici aperti ai discenti delle scuole medie. • Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, cura dell'organizzazione e monitoraggio degli 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). • Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio. • Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso. • Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti.
<p>AREA 5: Coordinamento Valutazione e Autovalutazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formative. • Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate. • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o • Monitoraggio azioni PDM • Componente NIV per aggiornamento di RAV e PDM. • Coordinamento prove omogenee d'Istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza. • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei Docenti.

**Il Dirigente Scolastico
dott. Francesco Praticò**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993