



LICEO SCIENZE UMANE e LINGUISTICO "TOMMASO GULLÌ"

Scienze Umane – S.U. Opzione 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

Prot. N.17976 del 19 ottobre 2021

Al personale docente
Alla D.S.G.A

Al sito web

Oggetto: presentazione candidature Funzioni Strumentali

Si comunica alle SS.LL. che è disponibile, in allegato, la scheda relativa alla presentazione delle candidature per l'individuazione delle Funzioni Strumentali per il corrente anno scolastico, secondo le Aree deliberate, sulla base del PTOF, nella seduta del Collegio dei docenti del 17 settembre 2021. Nella stessa seduta il Dirigente scolastico ha nominato la commissione che si occuperà di valutare le istanze.

Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica rcpm04000t@istruzione.it o consegnate brevi manu in segreteria, utilizzando esclusivamente la scheda predisposta, debitamente firmata con firma autografa o digitale. Alle domande bisogna allegare il curriculum vitae et studiorum da cui si evincono le competenze specifiche e le esperienze precedenti.

La scadenza per la presentazione delle candidature è fissata per il 27.10.2021.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
Area 1: Coordinamento attività didattica Docenti. Gestione PTOF.	<ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento 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);• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;• Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i Coordinatori di Classe;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 inclusività e integrazione alunni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.; • Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.); • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; • 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 3: Coordinamento per il piano delle attività alunni. (N. 2 Docenti)</p>	<p>Funzione 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; • Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; • Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; • Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; • Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio; • 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>Funzione 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica, ponendo la dovuta attenzione sul recupero delle motivazioni ad apprendere; • 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, in Consiglio d'Istituto, Comitato Studentesco, Consulta Provinciale), supportandole in tutte le attività e iniziative nello svolgimento

	<p>delle loro funzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 style="text-align: center;">Area 4: Coordinamento attività di orientamento scolastico. Rapporto Scuola- Lavoro</p> <p style="text-align: center;">(N. 2 Docenti)</p>	<p>Funzione 1</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 di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione orari e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti durante i laboratori e le attività previste, in collaborazione con i referenti di ciascun indirizzo; • Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da Novembre a febbraio) 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 segmenti didattici/laboratori aperti a discenti delle scuole medie; • 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>Funzione 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte; • 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

	<p>attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 rete Otis, rete MAT, 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 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 dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; • 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 istituzioni; • Monitoraggio azioni PDM; • Coordinamento prove omogenee di 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.

Reggio Calabria, 19 ottobre 2021

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Praticò

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