



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 GULLÌ - RC
Prot. 0013340 del 07/10/2023
VII (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
DSGA
SITO WEB

OGGETTO: richiesta attribuzione incarico di Funzione Strumentale al PTOF a.s.2023/2024.

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 14 ottobre 2023.

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 all'ufficio protocollo.

Di seguito le Aree delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2023/24 deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 13 settembre 2023.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. a.s. 2023/2024

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