



## **LICEO SCIENTIFICO" LEONARDO DA VINCI" FLORIDIA**

### **SEDE ASSOCIATA LICEO SCIENTIFICO DI CANICATTINI BAGNI**

**Liceo Scientifico - Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale - Scienze Applicate - Sportivo**

*Potenziamento di Biologia con curvatura biomedica*

Viale Vittorio Veneto Contrada Serrantone 96014 - FLORIDIA (SR) TEL.: sede centrale 0931/949768

Sezione Associata Liceo Scientifico di Canicattini via Umberto TEL.0931/947506

codice meccanografico SRPS150001- sito web: <http://www.liceofloridia.edu.it>

C. F.: 93079140898 - e-mail: [srps150001@istruzione.it](mailto:srps150001@istruzione.it) pec: [srps150001@pec.istruzione.it](mailto:srps150001@pec.istruzione.it)

**Circ. n. 1**

**Floridia, lì 02/09/2024**

**Ai Docenti**

**Al personale ATA**

**AI DSGA**

**Alla bacheca del R.E. Argo**

**Oggetto: Candidatura funzioni strumentali e aree di intervento**

Si comunica con la presente che i docenti interessati potranno inviare la propria candidatura per svolgere l'attività di funzione strumentale.

I candidati dovranno compilare il modulo predisposto e allegare la seguente documentazione:

1. il proprio progetto e un piano di lavoro con il quale si intende raggiungere gli obiettivi annessi alla funzione;
2. un estratto del proprio curriculum in formato europeo, con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione.

Nel caso di più domande si procederà alla comparazione dei curricula, a parità di punteggio saranno privilegiati i docenti più giovani.

I docenti invieranno la propria candidatura alla seguente **e-mail: [srps150001@istruzione.it](mailto:srps150001@istruzione.it) entro le ore 12:00 del 07/09/2024.**

### **Criteri per la candidatura**

- La funzione strumentale non potrà essere assegnata a docenti che ricoprono incarichi di collaboratori e/o fiduciari del DS.
- Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali tutti i docenti anche se non di ruolo, ma con incarico fino al 31 agosto.

## **Ambiti di intervento e responsabilità**

- Area 1 (Gestione del PTOF)
- Area 2 (Inclusione alunni con B.E.S.)
- Area 3 (Interventi e servizi per gli studenti)
- Area 4 (Relazione con istituzioni ed enti esterni e Sostegno al lavoro dei docenti)

### **Area 1 – Gestione del PTOF (max 3 docenti)**

1. Predisposizione e realizzazione del PTOF e dei suoi aggiornamenti, pubblicazione (cartacea e multimediale) e divulgazione.
2. Coordinamento delle attività previste nel PTOF, predisposizione del calendario dei Progetti del PTOF e rendicontazione delle attività e dei risultati conseguiti.
3. Revisione e aggiornamento di: Regolamento d'Istituto e Patto formativo di Corresponsabilità.
4. Collaborazione con i docenti responsabili delle commissioni.
5. Monitoraggio e valutazione del PTOF (utilizzo di adeguati strumenti di rilevazione)
6. Coordinamento del tutoraggio ai tirocinanti dei TFA/PAS e ai docenti neoimmessi in ruolo.
7. Individuazione delle modalità premiali per la valorizzazione delle eccellenze (collaborazione con i referenti delle Olimpiadi disciplinari).
8. Coordinamento e gestione delle prove I.N.V.A.L.S.I.
9. Elaborazione e monitoraggio del R.A.V., del P.D.M. e della R.S. insieme alle altre funzioni strumentali.
10. Collaborazione con il Dirigente e il suo staff.

### **Area 2– Inclusione alunni con B.E.S. (max 3 docenti)**

1. Attività a sostegno dell'integrazione e dell'inclusione degli alunni diversamente abili, DSA e svantaggio socio-culturale.
2. Attività di intervento contro il disagio e la dispersione scolastica in collaborazione con i docenti dei Consigli di classe.
3. Consulenza e supporto ai Consigli di Classe per la compilazione della documentazione relativa agli alunni con BES (PEI, PDP, Relazioni finali, ecc).
4. Fornire chiarimenti ai docenti sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'USR relativamente agli studenti con BES e creare nel sito della scuola uno spazio dove inserire tutta la documentazione.
5. Ricognizione del materiale didattico presente in ogni plesso per gli alunni con BES e acquisto di materiale didattico specifico.
6. Curare i contatti con il precedente ordine di scuola per favorire l'inserimento degli alunni nel momento del passaggio e partecipazione agli incontri con: assistenti, responsabili degli Enti Locali e delle cooperative, referenti ASP, ecc.
7. Supporto, incontri e consulenza alle famiglie degli alunni con BES.
8. Compilazione/aggiornamento P.A. e coordinamento GLI-GLO, nonché stesura e raccolta dei diversi progetti e delle relazioni finali, nelle quali si chiede il monte ore per disabile per ogni anno scolastico.
9. Collaborazione con il Dirigente e il suo staff.

### **Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti (max 3 docenti)**

1. Progettazione e realizzazione delle attività di orientamento in entrata, in “itinerare” e in uscita.
2. Progettazione e coordinamento delle attività scuola – famiglia.
3. Rilevazione dei bisogni formativi degli studenti (utilizzo di adeguati strumenti di misurazione e valutazione).
4. Attività di accoglienza verso gli studenti del primo anno.
5. Organizzazione e Coordinamento delle assemblee degli studenti, sia d’Istituto che di classe.
6. Informazione e approfondimento dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”.
7. Elaborazione e monitoraggio del R.A.V., del P.D.M. e della R.S. insieme alle altre funzioni strumentali.
8. Collaborazione con il Dirigente e il suo staff.

### **Area 4– Relazione con istituzioni ed enti esterni e Sostegno al lavoro dei docenti (max 3 docenti)**

1. Coordinamento ed organizzazione delle attività di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento).
2. Supporto al lavoro dei docenti per l’utilizzo didattico delle nuove tecnologie multimediali e fornitura di materiali didattici e informativi.
3. Gestione della piattaforma G-Suite.
4. Supporto ai docenti impegnati nei progetti PON/PNRR.
5. Rapporti con gli enti pubblici e privati per l’attivazione di progetti didattici e formativi, di reti di scuole.
6. Divulgazione di bandi e concorsi per i docenti.
7. Attivazione di progetti con l’Università e Partecipazione a concorsi o manifestazioni pubbliche.
8. Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e monitoraggio del piano di formazione e di aggiornamento (elaborazione di adeguati strumenti di controllo).
9. Documentazione e archiviazione delle attività dell’Istituto.
10. Elaborazione e monitoraggio del R.A.V., del P.D.M. e della R.S. insieme alle altre funzioni strumentali.
11. Collaborazione con il Dirigente e il suo staff.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Rita Spada

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