LICEO CLASSICO "MEGARA" - (SEZ. SCIENTIFICA ANNESSA)-AUGUSTA
Prot. 0009059 del 13/09/2023
VII (Uscita)

LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico – Scientifico – Scienze Umane – Linguistico – Artistico - Scienze Umane Quadriennale
96011 AUGUSTA– VIA STRAZZULLA, 10
Tel.: 0931522024/521834
Codice Fiscale 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.edu.it

Augusta, 13/09/2023

C.I. N. 11

- **Al Direttore dei Servizi G. e A.**
- **Ai Sigg. docenti**
- **Atti**
- **Albo**
- **Sito web**

OGGETTO: **Funzioni strumentali art .7 comma 2 D. Lgs 297/94; art.37 CCNI del 31/08/99; art. 33 CCNL del 27/11/2007; art.28 comma 4 CCNL 2018; art.1 comma 83 Legge 107 del 2015**

Con la presente si comunicano ai Docenti:

1. **Le Aree e i compiti delle Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024;**
2. **Le competenze e i requisiti professionali necessari per l'assegnazione delle F.S. anno scolastico 2023/2024;**
3. **Le modalità e i tempi di presentazione delle domande.**

FUNZIONI STRUMENTALI: AREE E COMPITI

AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

COMPITI

- Raccordo con gli organi collegiali per la programmazione dell'attività didattica e del processo di autovalutazione;
- Elaborazione RAV
- Cura, aggiornamento e pubblicizzazione del PTOF;
- Verifica e valutazione delle scelte del PTOF;
- Rendicontazione sociale;
- Monitoraggio azioni Piano di Miglioramento (PDM)
- Stesura, revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto
- Autovalutazione di Istituto
- Progettazione e coordinamento di attività di compensazione, integrazione e recupero
- Gestione SCUOLA IN CHIARO

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente il rapporto informativo sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

COMPITI

- Coordinamento dell'informazione sui materiali didattici disponibili;
- Coordinamento della produzione di materiali didattici finalizzati ad obiettivi specifici;
- Gestione documentazione educativa a supporto degli Esami di Stato;
- Cura della presentazione grafica del documento delle quinte classi;
- Coordinamento delle modalità di documentazione per la valutazione degli esiti degli alunni (trimestre e pentamestre);
- Accoglienza e passaggio delle informazioni docenti in ingresso;
- Coordinamento docenti neo immessi e loro tutor
- Predisposizione di un archivio che consenta il prelievo immediato di materiale didattico, di dati e di informazioni riguardanti la vita dell'Istituto negli anni passati;
- Collaborazione con la Dirigenza relativamente alle comunicazioni scritte e orali destinate alla Componente Docenti;
- Piano di aggiornamento e formazione docenti;
- Coordinamento attività di tirocinio docenti su posto comune

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente Scolastico il rapporto informativo sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 3 – COORDINAMENTO E GESTIONE DI ATTIVITA' FINALIZZATE ALL'INCLUSIONE E AL SUCCESSO FORMATIVO

COMPITI

- Rilevazione alunni BES
- Coordinamento del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)
- Coordinamento del GLO (Gruppo di lavoro operativo)
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici, scuole ospedaliere, comunità terapeutiche, università, associazioni e professionalità esterne per progetti volti all'inclusione e al successo formativo;
- Coordinamento dipartimento sostegno;
- Attivazione e monitoraggio centro di ascolto psicologico;
- Rilevazioni bisogni formativi (alunni BES) e progettazione di incontri per docenti e famiglie;
- Accompagnamento dei Consigli di classe per la stesura e/o aggiornamento dei PDP e PEI;
- Coordinamento di progetti di prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo
- Redazione e trasmissione del PI (Piano d'Inclusione);
- Specifiche attività di implementazione della didattica inclusiva;
- Coordinamento attività di tirocinio docenti sostegno (TFA)

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà il rapporto informativo sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 4 – RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA

COMPITI

- Coordinamento rapporti con Enti Pubblici e Aziende per attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Coordinamento delle attività progettuali del PTOF finanziate da enti esterni;
- Coordinamento con il referente PCTO nella valutazione delle azioni da proporre agli alunni;
- Coordinamento Prove Invalsi;
- Elaborazione monitoraggio esiti alunni (trimestre e pentamestre);
- Organizzazione incontri scuola-famiglia (ricevimento genitori).
- Tutoraggio alunni (Comitato studentesco e Assemblee di Istituto)

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente scolastico il rapporto informativo sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI NECESSARI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FUNZIONI

a) preparazione culturale;
b) capacità di relazione, mediazione e negoziazione;
c) equilibrio e maturità nella gestione dei rapporti interpersonali e nella relazione con gli altri;
d) conoscenza delle problematiche inerenti alla funzione;
e) capacità organizzativa per pianificare la ricerca, la raccolta dei dati e lo svolgimento di attività e compiti;
f) chiarezza e precisione nella comunicazione;
g) sistematicità, diligenza ed intelligenza nella produzione di documenti didattici con riferimento anche ad esperienze professionali svolte;
h) incarico a tempo indeterminato (docente di ruolo);
i) titolarità nella scuola;
j) capacità di stesura di brevi rapporti informativi al Capo di Istituto per consentirgli di avere la situazione generale sempre aggiornata e di affrontare le varie problematiche di gestione e di organizzazione che si presenteranno in itinere.

I TITOLI PREFERENZIALI SONO:

1) la dichiarata disponibilità a rimanere nella stessa scuola per l'intera durata dell'incarico (art.37 CCNI del 31/08/99).
2) la dichiarata disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione previste dall'art.17 del CCNI del 31/08/99.

Al fine di procedere all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento della funzione - strumentale, è stata predisposta una scheda per la raccolta dei dati più significativi dei docenti interessati che presentano domanda.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Possono presentare domanda i docenti del Liceo con l'indicazione della funzione - strumentale scelta. Se il docente intende scegliere più di una funzione dovrà indicare l'ordine di priorità (avrà diritto solo all'assegnazione di una funzione – strumentale).

b) Alla domanda dovrà essere allegata la scheda per la raccolta dati e informazioni compilata in ogni sua parte.
c) Domanda, scheda e breve curriculum vitae dovranno essere presentati entro e non oltre il 05/10/2023 (giovedì) ore 12.00 presso l'Ufficio Protocollo (SIG.RA CASOLE Laura).

Il Capo d'Istituto accerterà che non sussistano condizioni di incompatibilità, già stabilite nell'adunanza del 12/09/2023.

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI:
PROFF.: SOLANO DOMENICA – VALENTI MARIA ANTONIA

La Commissione si riunirà giorno 6 ottobre 2023 per visionare le domande.

Il Collegio dei docenti, a conclusione delle attività didattiche e comunque entro il mese di giugno, sulla base di una relazione analitica redatta da ciascun insegnante responsabile della funzione – strumentale assegnata e delle indicazioni espresse dal Capo d'Istituto, esprime una valutazione ai fini di un'eventuale conferma degli incarichi per gli anni scolastici successivi.

Si allega scheda per la domanda

Il Dirigente Scolastico
Prof. Renato Santoro
Firma autografa omessa
ai sensi dell'Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993

LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico – Scientifico – Scienze Umane – Linguistico –
Artistico - Scienze Umane Quadriennale
96011 AUGUSTA– VIA STRAZZULLA, 10
Tel.: 0931522024/521834
Codice Fiscale81002250892 PEC:srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web:http://www.liceomegara.edu.it

SCHEDA PER LA RACCOLTA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DA COMPILARE PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI - STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

Anno Scolastico 2023/2024

DATI ANAGRAFICI

COGNOME ..... NOME .....

FUNZIONE STRUMENTALE SCELTA

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area	**AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area
AREA 3 COORDINAMENTO E GESTIONE DI ATTIVITA' FINALIZZATE ALL'INCLUSIONE E AL SUCCESSO FORMATIVO ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area	**AREA 4 - RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA** ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area

TITOLI:

a)	DIPLOMA DI LAUREA	SI		NO
b)	SECONDA LAUREA	SI		NO
c)	COORDINATORE DI CLASSE	SI	Anni Scolastici	NO
d)	COMPONENTE ELETTO ORGANI COLLEGIALI	SI	Periodo	NO
e)	CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST-UNIVERSITARI DI DURATA NON INFERIORE AD UN ANNO	SI	N° Corsi	NO
f)	STUDI E APPROFONDIMENTI SULLA TEMATICA RELATIVA ALLA FUNZIONE STRUMENTALE	SI		NO

ESPERIENZE LAVORATIVE:

a)	ESPERIENZE MATURATE INERENTI ALLA FUNZIONE - STRUMENTALE DELL'AREA	SI	NO
b)	AVER SUPERATO IL PERIODO DI PROVA	SI	NO

CONDIZIONI GARANTI LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA':

a)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A SEGUIRE LE ESIGENZE ORARIE PER LA GESTIONE DELL'INCARICO	SI	NO
b)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A COPRIRE L'INCARICO	SI	NO
c)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A FREQUENTARE LE SPECIFICHE INIZIATIVE DI FORMAZIONE PREVISTE DALL'ART. 17 DEL C.C.N.I.	SI	NO

Si allega breve curricolo.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 15/68, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data, ...

Firma

.....