LICEO CLASSICO "MEGARA" - (SEZ. SCIENTIFICA ANNESSA)-AUGUSTA
Prot. 0009314 del 18/09/2023
VII (Uscita)

CO "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

Augusta, 18 settembre 2023

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

Oggetto: Delibera del Collegio dei Docenti riunitosi in data 12 settembre 2023 su convocazione prot. n. 8938 del 11 settembre 2023 (C.I. n. 5)

6° punto all'ordine del giorno: Funzioni strumentali: Definizione delle Aree di intervento.

Il Collegio dei docenti, visto l'art. 7 del D. Lgs 16 aprile 1994, n° 297; **visto** l'art. 37 del CCNI del 31/08/1999; **visto** l'art. 33 del CCNL del 29/11/2007; **visto** art. 28 c. 4 CCNL 2018; art. 1 c. 83 Legge 107/2015; **dopo** un'attenta analisi e discussione sui punti "forti" del Piano dell'offerta formativa;

D E L I B E R A

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.

Fatto, letto, approvato.

La segretaria del Collegio dei docenti
Prof.ssa Luana Barreca

Il Presidente del Collegio dei docenti
Prof. Renato Santoro

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

Affisso all'Albo il 18 settembre 2023