



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"

Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate

Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 -09037-GAVINO MONREALE

Tel. - 070/9339098- Fax 070/9375350

Sede staccata: Via Paganini, 1 09037-GAVINO MONREALE

Tel. - 070 /9339316- Fax 070/9375303

e-mail. – cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it- C.M. CAIS024009- C.F. . 91024830928

sito: www.iismarconilussu.edu.it –

Circ. n. 015

Ai docenti
al personale ata
sito web

Oggetto: Candidatura funzione strumentale

A seguito della delibera della riunione collegiale del 06/09/2019, si invitano i docenti interessati a presentare la propria candidatura per le seguenti funzioni strumentali:

- a) Gestione PTOF, RAV e PdM
- b) Coordinamento attività Inclusione
- c) Coordinamento attività di Orientamento e Continuità
- d) Supporto agli studenti

Compiti delle Funzioni Strumentali

Coordinamento e gestione PTOF

- Contribuire ad elaborare, diffondere e condividere la mission e la vision unitaria del PTOF all'interno e all'esterno dell'Istituto
- Coordinare con il DS i lavori della commissione PTOF
- Promuovere l'incontro con i rappresentanti del territorio, gli studenti, i genitori, la componente non docente per promuovere il raccordo interistituzionale e raccogliere elementi utili alla predisposizione del PTOF
- Gestire il coordinamento delle attività programmate nel POF e organizzare, coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Coordinare il nucleo di autovalutazione e gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto

- Coordinare con il DS i lavori della commissione per la predisposizione del Piano di Miglioramento dell'Istituto
- Operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni per verificare l'attuazione della progettazione e della documentazione prevista dal PTOF
- Curare il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del PTOF
- Sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati

Coordinamento GLI

- Accoglienza degli studenti con H
- Controllo dei dati, dei fascicoli personali e della documentazione presentata dagli studenti H e delle scadenze delle certificazioni
- Curare e predisporre gli incontri del GLHO e delle riunioni del GLI
- Curare la richiesta dell'Assistenza Specialistica
- Supportare l'organizzazione delle attività degli Educatori Professionali in istituto
- Coordinare il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno
- Fornire supporto ai docenti e alle famiglie per compilare la documentazione
- Controllare la predisposizione e firma dei PEI da parte del Consiglio di classe, dei genitori e degli operatori sanitari
- Effettuare una ricognizione dei sussidi presenti o da acquistare per migliorare le condizioni a scuola dei ragazzi disabili
- Collaborare con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno
- Provvedere alla stesura del PAI
- Sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati

Coordinamento attività di orientamento

- Coordinare i lavori della commissione e pianificare gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie
- Predisporre materiali informativi
- Curare l'accoglienza degli studenti in ingresso
- Curare i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola media tramite l'acquisizione e la restituzione di dati inerenti le prove d'ingresso e i prerequisiti per i differenti indirizzi di studio
- Promuovere incontri informativi e organizzare l'Open Day
- Curare i rapporti con le facoltà universitarie, la partecipazione degli studenti alle giornate dedicate all'orientamento in uscita

- Favorire e organizzare la somministrazione dei test d'accesso alle facoltà universitarie
- Supportare l'iscrizione on line degli studenti delle classi 5^ all'università
- Promuovere attività di orientamento con esperti esterni del mondo accademico
- Organizzare incontri con rappresentanti e referenti del mondo del lavoro
- Sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati

Funzione strumentale: supporto agli studenti

- Cura le attività di prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica: organizzazione di attività di recupero, sportello didattico, riallineamento delle competenze,
- Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive,
- Coordina le attività di rilevazione degli apprendimenti: prove interne e esterne (invalsi, prove per classi parallele, questionari),
- Coordina le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni,
- Promuove la revisione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto,
- Promuove le relazioni scuola-famiglia.

Le richieste, corredate di curriculum vitae, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo (cais024009@istruzione.it) entro il 21 settembre 2019

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Vincenza Pisanu

firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2