



LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
"Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Scienze Umane"



L. S. "GALILEO GALILEI" - NAPOLI
Prot. 0004231 del 05/09/2022
VII-6 (Uscita)

A tutti i docenti

E p.c.

Alla Dsga

Al personale tutto

ATTI

Oggetto: Candidature per assegnazione incarichi funzioni strumentali – A.S. 2022/2023

Si comunica alle SS.LL. che, ai fini dell'individuazione delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2022/2023, le istanze, corredate dai curricula, dovranno essere presentate mezzo mail all'indirizzo: naps860005@istruzione.it, entro le ore 13.00 del giorno 09/09/2022.

A tal fine si ricorda che, nella seduta del 02/09/2022, il Collegio ha individuato le seguenti aree, ulteriormente suddivise in specifici ambiti di lavoro:

- AREA 1: ☐ GESTIONE PTOF E SOSTEGNO ALLA PROGETTAZIONE
- AREA 2: ☐ STUDENTI
- AREA 3: ☐ DOCENTI
- AREA 4: ☐ INCLUSIONE - DISAGIO E DISPERSIONE
- AREA 5: ☐ PCTO

Le attività ed i compiti previsti per ciascuna area sono riportati dettagliatamente negli schemi allegati.

Napoli, 05 settembre 2022



Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Daniela Pes

Via S. Domenico al C/so Europa, 107 - 80127 NAPOLI
Tel. 081 7144795 - 081 7145886 - Fax 081 640791 Cod. Mec. NAPS860005 C.F.: 95187160635
www.liceogalileinapoli.edu.it e-mail: naps860005@istruzione.it pec: naps860005@pec.istruzione.it

Attribuzione compiti Aree Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti del 02/09/22.

AREA		ATTRIBUZIONI
AREA 1	GESTIONE DEL PTOF E SOSTEGNO ALLA PROGETTAZIONE.	• Partecipazione agli incontri di Staff • Pianificazione e coordinamento degli incontri per l'adeguamento del PTOF • Coordinamento, aggiornamento, valutazione, monitoraggio e diffusione PTOF. Analisi dei risultati e successiva divulgazione attraverso sito web. • Elaborazione del documento di sintesi divulgativo. • Promozione di un ampliamento dell'offerta formativa finalizzata al miglioramento dell'azione educativa e alla crescita del livello di benessere all'interno dell'Istituto. • Promozione e diffusione di proposte didattiche, formative, culturali e progettuali legate alla lettura. • Coordinamento delle attività progettuali curriculari ed extracurricolari, anche in collaborazione con Enti esterni. • Monitoraggio e valutazione dei progetti. • Coordinamento iniziative a supporto dell'inclusione in collaborazione con la FS Area 4. • Monitoraggio delle aspettative e dei bisogni delle famiglie (ai fini dell'elaborazione del PTOF

		dell'anno scolastico successivo e del miglioramento dell'offerta formativa). • Gestione del Sistema di Valutazione interna (somministrazione di questionari, elaborazione dati monitoraggi , lettura dei dati rilevati, elaborazione di nuove ipotesi progettuali congruenti con gli esiti rilevati) • Raccordo con le altre aree FF.SS Aree. • Organizzazione e coordinamento prove INVALSI.
AREA 2	STUDENTI	• Partecipazione agli incontri di Staff • Proposte di itinerari inerenti la programmazione didattica e fornitura ai docenti di materiali informativi sui siti da visitare. Proposte di itinerari inerenti la programmazione didattica e fornitura ai docenti di materiali informativi sui siti da visitare. • Cura e gestione dell'aspetto organizzativo delle attività curriculari inerenti visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione. • Raccordo con le altre aree FF.SS. • Funzione di raccordo fra tutte le attività poste in essere nell'Istituzione Scolastica • Progettazione di attività di autovalutazione d'Istituto, in raccordo con la F.S Area 1. • Coordinamento attività di elaborazione del Curricolo Verticale d'Istituto. • Monitoraggio e valutazione dei progetti. • Promozione e coordinamento delle attività e/o dei progetti di accoglienza/continuità, orientamento, integrazione e PCTO per gli

		alunni. • Promozione e coordinamento dei rapporti e degli incontri scuola/famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni. • Individuazione di Università, enti, associazioni, agenzie educative, per attivare eventuali progetti di orientamento in uscita.
AREA 3	DOCENTI – ORIENTAMENTO in entrata	• Partecipazione agli incontri di Staff • Supporto funzione docente: raccolta informazioni utili all'aggiornamento e alla formazione e stesura relativo piano da sottoporre all'approvazione collegiale. • Raccordo tra tutte le attività poste in essere nell'Istituzione Scolastica. • Rapporti in rete con II. SS. del territorio. • Progettazione e coordinamento delle attività di Continuità orizzontale intrascolastica e sul territorio attraverso le azioni di raccordo dei soggetti partecipanti, la cura delle relazioni interne ed esterne e la gestione di momenti celebrativi della scuola. • Progettazione e coordinamento delle attività di Continuità verticale intrascolastica e con le SS I Grado del territorio. • Pianificazione e coordinamento degli incontri finalizzati alla Continuità • Collaborazione con la Funzione PTOF dell'area 1 per l'informazione ad alunni e famiglie del piano dell'offerta formativa.

		• Promozione e coordinamento delle attività e/o dei progetti di continuità, orientamento e integrazione per gli alunni. • Individuazione di enti, associazioni, agenzie educative e raccordo, per attivare eventuali progetti di orientamento in ingresso.
AREA 4	INCLUSIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER ALUNNI CON DIFFICOLTA' E DIVERSAMENTE ABILI, DISAGIO E DISPERSIONE	• Partecipazione agli incontri di Staff • Coordinamento degli insegnanti di sostegno. • Rapporti con gli operatori dell'ASL. • Promozione e cura dei rapporti con le famiglie degli alunni diversamente abili. • Colloqui informativi con i docenti per le segnalazioni dei casi. • Pratiche per richiesta ausili tecnologici alunni H • Promozione e organizzazione, in collaborazione con i docenti del GLH e del GLI di tutte le possibili azioni, progetti, attività per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili e con BES, ai fini del loro successo formativo. • Monitoraggio e cura della specifica documentazione interna in collaborazione con tutti i docenti di sostegno e con GLH e GLI. • Rilevazione dei bisogni degli alunni ed elaborazione della casistica del Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con i docenti del GLH e del GLI. • Attivazione di interventi per favorire il processo di Inclusione Sociale.

		• Collaborazione nei rapporti con Associazioni ed Agenzie Esterne. • Supporto alla segreteria didattica nella gestione dei rapporti con Enti e famiglie di alunni con disagio.
AREA 5	PCTO	• Partecipazione agli incontri di Staff • Coordina il Progetto Istituzionale, relazionandosi ai consigli di classe e ai soggetti esterni coinvolti nel progetto. • Raccordo con le altre FF.SS. • Coordina le fasi realizzative dei diversi progetti, in collaborazione con la relativa Commissione, che presiede, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con quanto previsto e stabilito dalla normativa vigente. • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i, supervisionando le varie fasi del progetto e i rapporti con i tutor aziendali e monitora le diverse esperienze e le diverse fasi dell'alternanza, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità del progetto. • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dei Percorsi CTO nel nostro Liceo. • Gestione Piattaforma LAF School.

Napoli, 05 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Daniela Pes