



# LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"

Indirizzi: Classico, Scientifico Ordinario, Scientifico Sportivo,  
Linguistico EsaBac, Linguistico Internazionale Spagnolo



Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)

Tel. 0836/484301

Web: [www.liceocapece.edu.it](http://www.liceocapece.edu.it) - Email: [lepc01000g@istruzione.it](mailto:lepc01000g@istruzione.it)

Posta certificata: [lepc01000g@pec.istruzione.it](mailto:lepc01000g@pec.istruzione.it)

## CIRCOLARE N. 2

Maglie, 2 settembre 2024

Ai Docenti

**OGGETTO:** funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa

Il collegio dei docenti ha identificato quattro funzioni strumentali in relazione alle concrete esigenze del PTOF e con riferimento agli obiettivi indicati nel RAV e nel PdM.

Tenuti presenti i compiti assegnati dall'organo collegiale a ciascuna funzione strumentale e i criteri di attribuzione previsti, si chiede al personale docente interessato di fornire la propria candidatura per il corrente a.s. attraverso il modulo di disponibilità alla presente allegato entro le ore 12.00 di giovedì 05 settembre 2024.

Al fine di agevolare le SSLL nella scelta della funzione più adeguata alla propria preparazione e inclinazione, si allega prospetto dei compiti relativo ad ogni funzione.

### **Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa e dei processi di valutazione**

- Stesura, aggiornamento e pubblicazione del POF e PTOF.
- Supporto all'elaborazione delle schede di progetto.
- Progetto Qualità: elaborazione di sistemi di autoanalisi e monitoraggio del PTOF e degli apprendimenti.
- Elaborazione delle griglie per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti.
- Coordinamento dell'azione didattica nei dipartimenti e diffusione delle buone pratiche.
- Coordinamento e gestione delle attività di valutazione.
- Valutazione delle caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari del MIUR
- Compilazione e aggiornamento del PdM, del RAV e del Bilancio Sociale.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

### **Area 2: Coordinamento dei servizi ai Docenti e rapporti con le agenzie formative e istituzionali**

- Coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Potenziamento e realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema.
- Coordinamento e gestione delle prove comuni.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

### **Area 3: Coordinamento dei servizi agli Studenti**

- Accoglienza, obbligo scolastico, piano di sostegno, insuccesso e successo scolastico.
- Supporto all'organizzazione delle Assemblee d'Istituto e alle Assemblee di Classe.

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata e in uscita.
- Organizzazione degli Open-days in collaborazione con i Docenti del Comitato Orientamento e le altre Funzioni Strumentali.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

**Area 4: Accoglienza, rapporti con il territorio**

- Coordinamento dei progetti relativi all'educazione alla salute, all'ambiente, all'affettività e all'inclusione.
- Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio.
- Progettazione e gestione di azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione
- Accoglienza studenti stranieri.
- Azioni di tutoraggio per studenti stranieri in mobilità o stanziali.
- Cura delle iniziative di solidarietà e delle attività sociali.
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema.
- Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività sul sito istituzionale.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Anna Antonica

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D. Lgs. n. 39/93