

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <b>MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b><br><b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b><br><b>Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno</b> |    |
| <b>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE</b><br>LTIC825005<br><a href="http://www.istitutoomnicomprensivocastelforte.it">www.istitutoomnicomprensivocastelforte.it</a>  |    | <b>LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO</b><br>LTPS030006<br><a href="http://www.liceoalbertiminturno.it">www.liceoalbertiminturno.it</a> |
| <b>Sede legale:</b> via A.Fusco snc 04021 Castelforte(LT) – ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ <a href="mailto:ltic825005@istruzione.it">ltic825005@istruzione.it</a><br><a href="http://www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it">www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:ltic825005@pec.istruzione.it">ltic825005@pec.istruzione.it</a> |   |   |
| <b>Sede amministrativa:</b> via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791  |   |   |
| <b>Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592</b>  |   |   |
| <b>IBAN: IT56H0529673973T20990000132 – c/c postale 51047025 – codice univoco UFVPDL</b>   |   |   |

Circ. n. 2/ 2021-2022

Ai Docenti

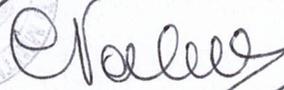
Si trasmettono, per opportuna conoscenza e norma, le aree relative alle Funzioni Strumentali, approvate ed operanti presso l'Istituto Omnicomprensivo di Castelforte - Liceo scientifico "L.B. Alberti" di Minturno.

Le domande di partecipazione alla procedura concorsuale, prevista ed annunciata nel collegio docenti del 2 settembre 2021, dovranno pervenire nelle rispettive sedi di Castelforte e Minturno entro le ore 12.00 della giornata di martedì 7 settembre 2021.

Minturno/Castelforte, 03 Settembre 2021



Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Amato Polidoro.



## Aree FUNZIONI STRUMENTALI

### FUNZIONE 1: area POF e Valutazione

- Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F.
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del POF;
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Coordinamento delle azioni valutative all' interno
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Organizzazione e monitoraggio delle Prove INVALSI e OCSE e condivisione dei risultati.
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i referenti dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali

### FUNZIONE 2: area Organizzazione Uscite didattiche ed eventi

- Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.
- Organizza manifestazioni e mostre.
- Si occupa di tutte le iniziative di solidarietà organizzate dalla scuola
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso

### FUNZIONE 3: area Accoglienza ed Inclusione - Recupero e valorizzazione eccellenze

- Analizza i bisogni formativi, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione, collabora con il DS per il Piano triennale di formazione e di aggiornamento con particolare attenzione ai temi dell'inclusione
- Predisponde iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti in collaborazione con la FS4
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
- Diffonde la cultura dell'inclusione

- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Prende contatto con Enti e strutture esterne
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto

#### FUNZIONE 4: area Orientamento-Continuità

- Coordina i docenti di supporto all' Orientamento in entrata e in uscita
- Raccoglie materiale con finalità orientative e coordina le attività di orientamento didattico in uscita
- Favorisce la conoscenza del percorso universitario (Laurea triennale e specialistica)
- Favorisce la conoscenza delle offerte formative di diversi Atenei ed Istituti;
- Favorisce lo sviluppo, nell' alunno, dell'autonomia nella ricerca delle informazioni relative alle offerte formative degli Atenei (attraverso incontri con docenti universitari, partecipazione a convegni, partecipazione a open days, esplorazione dei portali degli Atenei, ecc.);
- Predispose nel corso dell'anno varie attività per gli studenti in orario sia curricolare sia extracurricolare
- Progetta attività di ORIENTAMENTO PRESSO LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO:
  - ✓ • prende contatti con le scuole secondarie di primo grado del territorio per stabilire il calendario degli incontri
  - ✓ • Prepara materiale (estratto P.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado
  - ✓ • Prepara materiale per gli incontri (presentazione PowerPoint, video e altro materiale informativo)
  - ✓ • Prende contatti con i docenti e gli alunni disponibili a partecipare.
  - ✓ Organizza gli incontri presso le scuole secondarie di primo grado sia in orario curricolare sia al pomeriggio
  - ✓ Organizza manifestazioni di orientamento
- Progetta attività di ORIENTAMENTO PRESSO il Liceo
  - ✓ Prende contatto con i referenti delle le scuole secondarie di primo grado
  - ✓ Organizza le giornate del Liceale individuando le classi che possono accogliere gli alunni, controllando le richieste pervenute e la suddivisione degli alunni nelle classi, organizzando l' accompagnamento nelle rispettive classi e controllando gli alunni durante la permanenza a scuola in collaborazione con lo staff di dirigenza e il personale ATA
  - ✓ Organizza le GIORNATE DI SCUOLA APERTA
- • Promuove attività di divulgazione tramite media.

## FUNZIONE 5 area GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

- Implementazione e gestione del sito web
- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito Web dell' Istituto
- Rapporti con gli enti esterni e organizzazione di progettualità connesse
- Organizzazione eventi connessi con le suddette progettualità
- Supporto ai docenti nell' uso delle tecnologie nella didattica