



AREE DI INTERVENTO FUNZIONI STRUMENTALI

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Scadenza – Requisiti - Compiti comuni

- ▶ **Scadenza:** il termine di presentazione delle domande in formato digitale per la candidatura è alle ore 11 di lunedì 06/09/2021 presso l'Ufficio del Protocollo, allegando il curriculum vitae in formato europeo;
- ▶ **Requisiti:** competenze informatiche documentate, capacità relazionali ed organizzative, competenze specifiche documentate nell'ambito della funzione strumentale richiesta
- ▶ **L'accettazione della F.S. comporta l'impegno ad assolvere i seguenti compiti:**
 - ▶ • Collaborazione con il DS e/o i suoi Collaboratori, garantendo la propria presenza per la gestione quotidiana della sede centrale e delle succursali ove necessario.
 - ▶ • Studio di Circolari Ministeriali o altra normativa dedicata attraverso la consultazione dei siti del MIUR, dell'USR Sicilia, dell'AT Catania e/o altro
 - ▶ • Produzione di materiali e cura della documentazione
 - ▶ • Pubblicazione degli atti sul sito web dell'Istituto, in collaborazione con la funzione strumentale n.2
 - ▶ • Partecipazione a periodiche riunioni con il D.S. e lo Staff di Presidenza
 - ▶ • Partecipazione a riunioni/conferenze di servizio/riunioni di ambito
 - ▶ • Realizzazione di iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF/PTOF
 - ▶ • Relazione finale (Giugno 2022) dettagliata del lavoro svolto

AREA DEL PTOF

F.S. n.1 – Gestione del PTOF e Formazione Docenti

- ▶ • Coordinare e valutare le attività del POF/PTOF: calendarizzazione e stesura sintesi in formato multimediale di tutti i progetti dell'istituto per l'a.s. in corso;
- ▶ • Coordinare la stesura del RAV, del PdM e del Bilancio sociale;
- ▶ • Coordinare le Certificazioni di lingue straniere (escluso Inglese indirizzo Cambridge International School);
- ▶ • Analizzare i bisogni formativi dei docenti, gestire e monitorare il Piano di formazione e aggiornamento dei docenti in collaborazione con il D.S. e le altre FF.SS. e con i docenti referenti;
- ▶ • Elaborare percorsi di formazione in collaborazione con Enti di Formazione/Università/Scuole;
- ▶ • Curare e coordinare il tirocinio universitario;
- ▶ • Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA TECNOLOGICA

F.S. n.2 – Innovazione tecnologica nella didattica

- ▶ • Coordinare la gestione dei laboratori dotati di tecnologia informatica in collaborazione con i tecnici di laboratorio;
- ▶ • Promuovere e coordinare l'uso delle LIM;
- ▶ • Curare la DDI in collaborazione con i responsabili di Dipartimento;
- ▶ • Coadiuvare l'animatore digitale dell'istituto nella promozione di iniziative di sensibilizzazione e formazione per alunni e docenti in campo digitale;
- ▶ • Accogliere i nuovi docenti e fornire consulenza per l'utilizzo del registro elettronico e le piattaforme didattiche digitali;
- ▶ • Supportare le altre Funzioni Strumentali per una maggiore efficienza informativa ed informatica;
- ▶ • Gestire il sito web e i canali social dell'istituto (pagina Facebook e canale youtube);
- ▶ • Promuovere i rapporti con gli enti esterni;
- ▶ • Collaborare con i Coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di classe per la realizzazione delle attività di cui sopra;
- ▶ • Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA DELL'ORIENTAMENTO

F.S. n.3 - Dispersione Scolastica - Orientamento in uscita – PCTO

- ▶ •Promuovere l'orientamento uscita;
- ▶ •Curare i rapporti con le Università;
- ▶ •Coordinare i PCTO dell'Istituto di concerto con i tutor ed i coordinatori di classe;
- ▶ •Curare l'inserimento dei dati richiesti da USR e MIUR;
- ▶ •Allestire e somministrare questionari per la rilevazione dei bisogni elaborando i dati statistici;
- ▶ •Promuovere i rapporti con gli enti esterni favorendo la realizzazione di convenzioni, di protocolli d'intesa, di reti ecc.;
- ▶ •Organizzare i corsi per la sicurezza nell'ambito dei PCTO
- ▶ •Curare il monitoraggio della dispersione scolastica d'istituto;
- ▶ •Programmare attività didattiche nell'ambito del Comitato Provinciale per la Dispersione;
- ▶ •Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA DELL'INCLUSIONE

F.S. n.4 – Supporto agli alunni diversamente abili

- ▶ • Convocare e presiedere le riunioni del GLI previa delega del D.S. divenendo così referente del GLI;
- ▶ • Coordinare l'attività del GLI in generale;
- ▶ • Tenere i contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- ▶ • Curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- ▶ • Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- ▶ • Collaborare con i Coordinatori dei Consigli di classe e/o i singoli docenti, per l'espletamento di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- ▶ • Partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- ▶ • Curare la richiesta alla Città Metropolitana di Catania degli Assistenti igienico-sanitari;
- ▶ • Collaborare con il DS nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni diversamente abili;
- ▶ • Coordinare l'azione dei docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- ▶ • Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- ▶ • Collaborare con la F.S. n.5 nella stesura del PAI;
- ▶ • Curare l'orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita in collaborazione con lo staff di Presidenza;
- ▶ • Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA DELL'INCLUSIONE

F.S. n. 5 - Supporto agli alunni DSA e/o Bes

- ▶ • Coordinare il progetto didattico per gli alunni in ospedale e/o a domicilio raccordandosi con il C.d.C. di riferimento;
- ▶ • Promuovere e incentivare attività diffuse di aggiornamento e di formazione del personale relative al tema dell'inclusione, collaborando con la Funzione strumentale n°1;
- ▶ • Coordinare l'operato dei Cdc alla collaborazione nella stesura del PdP;
- ▶ • Partecipare ai C.d.C. con alunni BES, DSA, stranieri, adottati, per supportare l'applicazione di quanto deliberato nei PdP e per la tutela dei casi non codificati;
- ▶ • Attivare azioni di orientamento per assicurare la continuità in entrata e in uscita;
- ▶ • Effettuare azioni di osservazione e di screening sugli alunni, soprattutto delle prime classi;
- ▶ • Attivare interventi nei confronti degli alunni stranieri riguardanti la prima alfabetizzazione e/o il consolidamento delle competenze linguistiche;
- ▶ • Favorire il diritto allo studio dei minori adottati;
- ▶ • Promuovere azioni di valorizzazione per incentivare l'eccellenza di tutti gli studenti nel percorso di istruzione in collaborazione con le FF.SS n.1 e 6;
- ▶ • Collaborare con la F.S. n. 4 nella stesura del PI;
- ▶ • Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA LINGUISTICA

F.S. n.6 - STAGES, SCAMBI CON L'ESTERO, GESTIONE ALUNNI IN MOBILITA' ENTRATA/USCITA, ECCELLENZE

- ▶ • Curare l'inserimento degli studenti stranieri in mobilità in entrata e coordinare tutte le relative attività (scelta della classe in base al background dell'alunno, coinvolgimento del Consiglio di classe con scelta del Tutor, coordinamento orario delle lezioni, gestione documentazione in itinere e finale, contatti con l'associazione che ne cura la mobilità);
- ▶ • Curare l'orientamento degli studenti dell'istituto in mobilità in uscita e coordinare tutte le relative attività (contatti con le associazioni sponsor, coinvolgimento dei Consigli di classe con scelta del Tutor da parte dell'alunno, gestione documentazione, rapporti con le famiglie degli studenti fino al reinserimento in classe dopo il periodo di mobilità, predisposizione del calendario della valutazione prima dell'ingresso in classe);
- ▶ • Promuovere e coordinare le attività di stages, scambi culturali, gemellaggi;
- ▶ • Coordinare e supportare i docenti responsabili dei progetti di stages, scambi culturali, gemellaggi nelle varie fasi della realizzazione;
- ▶ • Valorizzare le eccellenze distintesi nei progetti di interculturalità con la partecipazione al Concorso Certilingua;
- ▶ • Coordinamento dei progetti di eccellenza internazionali, (Erasmus+, Kangourou, Olimpiadi di Urbino, E-Twinning, ecc);
- ▶ • Attività di promozione e gestione contatti con le associazioni sponsor di borse di studio per la mobilità studentesca e l'interculturalità e la multiculturalità (Intercultura, Wep, A Study, Navigando);
- ▶ • Promuovere accordi/convenzioni con Reti nazionali/regionali che si occupano di iniziative inerenti l'interculturalità e la multiculturalità - Rete Promos(SI);
- ▶ • Coadiuvare il DS e/o i suoi Collaboratori.

AREA DI COORDINAMENTO DEL TERRITORIO

F.S. n.7 – Elaborazione e coordinamento delle risorse della scuola nell'Hinterland.

- ▶ • Collaborare con il DS, con lo staff di Presidenza e con le altre Funzioni Strumentali per realizzare e gestire il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto nell'Hinterland;
- ▶ • Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di recupero, consolidamento, potenziamento delle competenze;
- ▶ • Curare l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
- ▶ • Monitorare, coordinare e supportare i Coordinatori di classe nei rapporti scuola-famiglia;
- ▶ • Fornire consulenza ai docenti per la elaborazione dei progetti inerenti la valorizzazione del territorio;
- ▶ • Stabilire rapporti con gli Enti locali.