



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto d'Istruzione Superiore "Arrigo Serpieri"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 – 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123
Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 Castel di Sangro - tel.0864/845392 fax 0864/847093
Sede Coordinata: Via Per Prezza snc - Pratola Peligna - tel.0864/33315 fax 0864/206315
Codice meccanografico AQIS01700X - Codice fiscale 81004050662 - Partiva I.V.A. 00631450665
P.E.O. Istituzionale: aqis01700x@istruzione.it - P.E.C. Istituzionale: aqis01700x@pec.istruzione.it

**AI DOCENTI
AL SITO WEB**

OGGETTO: CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF a.s. 2020/2021.

Si invitano i docenti interessati a produrre documentata domanda a questo Ufficio entro e non oltre il **19 settembre 2020**. Il modello è scaricabile dal sito web dell'Istituto www.agrarioavezzano.edu.it nella sezione MODULISTICA > Docenti > Istanze richieste incarichi.

Si ricorda che le funzioni individuate sulla base delle effettive necessità dell'Istituto, delle esperienze pregresse e delle attività portate avanti e che verranno inserite nel POF sono le seguenti:

- SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PTOF; AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO CURRICOLO D'ISTITUTO;
- DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB E GESTIONE DELLE RETI;
- BENESSERE DEGLI STUDENTI - INCLUSIONE.

Si riportano, di seguito, i requisiti delineati necessari per l'accesso alle specifiche funzioni:

- non avere rapporto di lavoro a tempo parziale;
- disponibilità dichiarata a svolgere l'attività in maniera autonoma e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi con l'impegno di codificare la propria presenza a scuola oltre l'orario di servizio, per consentire, a chiunque sia interessato, di affrontare tematiche inerenti alla funzione ricoperta e per i necessari raccordi con l'ufficio di Presidenza e le altre figure di sistema;
- disponibilità dichiarata a portare avanti l'incarico per tutta la sua durata;
- disponibilità a condurre l'attività con trasparenza.

Verrà valutato il possesso dei seguenti titoli:

- competenze documentate, coerenti con l'incarico che si intende svolgere;
- incarichi già ricoperti nella scuola, anche di tipo diverso (a riprova della disponibilità e dell'impegno nel portare avanti un compito assunto);
- esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale con priorità a quelli coerenti con la funzione prescelta;
- partecipazione a specifici corsi di formazione attivati dall'amministrazione scolastica.

Affinché ciascuno possa consapevolmente valutare l'opportunità di concorrere all'incarico, si riportano di seguito, i compiti di ogni specifica funzione individuata.

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PTOF; AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO CURRICOLO D'ISTITUTO.

1. Revisiona, integra e aggiorna il PTOF;
2. coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF;
3. effettua il monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto nel curriculum d'Istituto, in particolare delle programmazioni e prove comuni, elaborando i dati di sintesi e restituendoli al Collegio;
4. organizza, presiede e coordina gruppi inerenti le sue mansioni;
5. effettua la ricognizione delle attività sviluppate nella scuola in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza;
6. redige e aggiorna la modulistica: verbali dipartimenti, verbali consigli di classe, documento 15 maggio, etc.;
7. è un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica;
8. effettua l'analisi dei fabbisogni formativi dei docenti, promuove e cura l'aggiornamento e la formazione dei docenti.

DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB E GESTIONE DELLE RETI.

1. Gestisce il sito dell'Istituto curandone, con regolarità e tempestività, l'aggiornamento;
2. aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementandolo e ne garantisce la continua fruibilità assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni;
3. cura le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
4. controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola;
5. raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o docenti;
6. fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
7. collabora alla gestione delle reti scolastiche;
8. è un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica.

BENESSERE DEGLI STUDENTI - INCLUSIONE.

1. Contribuisce, mediante azioni di sistema, alla definizione del clima inclusivo d'Istituto;
2. riunisce il GLI, sentito il DS, per le attività di competenza;
3. cura la stesura e l'aggiornamento in ICF della documentazione relativa ai BES (PEI, PDP, PI);
4. partecipa alle riunioni e coordina il GLH operativo per la definizione e il monitoraggio dei PEI e PDP entro le scadenze previste;
5. provvede alla verifica e al monitoraggio della realizzazione, sottoscrizione e consegna da parte dei Consigli di classe dei PEI/PDP;
6. cura i rapporti con le famiglie e con gli operatori della ASL e degli Enti locali su delega del DS;
7. coordina i docenti di sostegno delle 3 sedi supportandoli nella stesura della documentazione;
8. offre consulenza in relazione alle tematiche inerenti i BES;
9. programma e attua le attività per l'accoglienza, in particolare nel passaggio degli studenti dalla secondaria di I grado;
10. rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione sui temi dell'inclusione;
11. è un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Cristina Di Sabatino

DI SABATINO CRISTINA
11.09.2020 11:12:09 UTC

