



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
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- di Pratola Peligna - tel. e fax 0864/33315

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO

Prot. 0006025 del 13/09/2019

08 (Uscita)

Ai Docenti

Al sito web

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Si invitano i docenti interessati a produrre **documentata domanda**, a questo Ufficio, secondo il modello allegato, entro e non oltre il **18 settembre 2019**, scaricabile dal sito web dell'Istituto 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:

- **AREA 1** SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL POF.

- **AREA 2** DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB.

- **AREA 3** 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, redigendo una relazione periodica sull'andamento della attività stessa.**

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.**

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

LA FS1: AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL POF

1. Revisiona, integra e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta formativa;
2. coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF;
3. organizza, presiede e coordina gruppi inerenti le sue mansioni;
4. effettua una ricognizione delle attività sviluppate nella scuola in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza;
5. redige e aggiorna la modulistica: verbali dipartimenti, verbali consigli di classe, documento 15 maggio, etc.;

6. 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;
7. effettua l'analisi dei fabbisogni formativi dei docenti, promuove e cura l'aggiornamento e la formazione dei docenti.

FS2: DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB

1. Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
2. garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
3. collabora alla gestione delle reti scolastiche;
4. raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
5. aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementandolo;
6. controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
7. fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
8. gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.

FS3: BENESSERE DEGLI STUDENTI: INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI.

1. Riunisce e coordina con il DS, il GLI per la stesura e aggiornamento del PI;
2. partecipa alle riunioni e coordina il GLH operativo da convocare nel mese di novembre (definizione PEI) e nel mese di maggio per il monitoraggio per quanto realizzato;
3. cura i rapporti con gli operatori della ASL e gli enti locali su delega del DS;
4. coordina i docenti di sostegno delle 3 sedi supportandoli nella stesura della documentazione (PEI, PDP ...);
5. offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali BES;
6. favorisce l'accoglienza, l'inserimento degli alunni stranieri con azioni rilevazione dei bisogni e di monitoraggio degli stessi;
7. rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione sui temi dell'inclusione e integrazione;
8. effettua la valutazione dei risultati conseguiti e avanza proposte per l'anno successivo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Firmato digitalmente da: DI SABATINO CRISTINA
Data: 13/09/2019 11:31:04