



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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO
Prot. 0008631 del 15/09/2021
08 (Uscita)

**AI DOCENTI
AL SITO WEB**

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2021/2022

Si invitano i docenti interessati a produrre **documentata domanda** a questo Ufficio entro e non oltre il **22 settembre 2021**. Il modello è scaricabile dal sito web dell'Istituto www.agrarioavezzano.edu.it nella sezione **MODULISTICA > Docenti > Domanda 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 PTOF sono le seguenti:

- **FS1 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PTOF.**

- **FS2 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB.**

- **FS 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.**

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 PTOF

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 PTOF.
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.

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

prof.ssa Cristina Di Sabatino

DI SABATINO CRISTINA

15.09.2021 10:37:18

GMT+00:00

