



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"
INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
INDIRIZZO TURISMO

Via Guglielmo Marconi, 51 – **67069 TAGLIACOZZO** – C.F. 81006950661
Segreteria tel. 0863/610335

Sito web: istitutoargoli.edu.it - **E-mail:** aqmm060003@istruzione.it -
[Pec aqmm060003@pec.istruzione.it](mailto:aqmm060003@pec.istruzione.it)

I. O. - "A. ARGOLI"-TAGLIACOZZO Prot. 0006100 del 15/09/2021 07 (Uscita)
--

Tagliacozzo, 14 settembre 2021

Al personale docente
Alla DSGA
Al sito web

Oggetto: Presentazione delle candidature per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.lvo n.297/94;

Visto il DPR 275/1999

Vista la legge 107/15

Vista la delibera del del Collegio dei Docenti del 02/09/2021 inerenti le Aree di intervento delle FF.SS per l'a.s.2021/2022

Considerate le esigenze organizzativo-didattiche dell'Istituto

EMANA

Il seguente avviso per l'individuazione dei docenti con Funzione Strumentale alla realizzazione del PTOF 2019/2022 per l'anno scolastico 2021/2022.

Le candidature dovranno essere presentate **utilizzando il Modulo allegato entro il giorno 24 settembre 2021 ore 14.00** via mail (aqmm060003@istruzione.it) alla cortese attenzione della Dirigente Scolastica. Per favorire candidature consapevoli, vengono riportati, per ogni specifica Funzione Strumentale i compiti previsti per portare a termine l'incarico che dovrà essere debitamente rendicontato al Collegio dei Docenti. Si riportano le Aree decise dal Collegio dei docenti nella seduta del 02/09/2021 per le quali è possibile presentare candidatura.

AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF

Funzioni e compiti

1. Aggiornamento e integrazione del PTOF, con particolare attenzione alle esigenze dettate dall'emergenza sanitaria e dall'introduzione dell'Educazione Civica;
2. Stesura del mini POF anche in versione digitale, una sintesi di facile lettura per l'utenza;

3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare sulla base dell'Atto di indirizzo del DS;
4. progettazione curricolo verticale;
5. aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni)
6. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa;
8. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
9. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. con la collaborazione della Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i collaboratori della Dirigente Scolastica e il Nucleo interno di Valutazione (NIV);
10. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 2 - INCLUSIONE E NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Funzioni e compiti

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
6. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni e di tutte le alunne
7. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
8. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
9. Organizzazione di nuovi ambienti di apprendimento, con particolare attenzione alle tecnologie digitali applicate alla didattica, in collaborazione con l'Animatrice digitale, il Team digitale e la Dirigente scolastica
10. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 3 – PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CREATIVITA'

Funzioni e compiti

1. Promozione, valorizzazione e sostegno della creatività:
2. Promozione della cultura umanistica, della conoscenza del patrimonio artistico e della creatività artistica
3. Organizzazione eventi e atelier creativi;

4. convenzioni con musei e altri istituti e luoghi della cultura;
5. Promozione dell'arte in modo particolare i percorsi formativi della filiera artistico-musicale, teatrale e della cultura audiovisiva legata alla produzione di materiali multimediali
6. Supporto per l'attivazione di laboratori permanenti di didattica dell'espressione creativa anche nel caso della DDI;
7. Coordinamento, in collaborazione con la F.S. Area 1, della progettualità relativa alla realizzazione dei temi della creatività;
8. Progettazione, anche verticale, delle componenti curricolari dei "temi della creatività (musicale-coreutico, teatrale performativo, artistico-visivo linguistico-creativo);
9. Interazione con le altre FF.SS, referenti dei singoli progetti, responsabile dei Dipartimenti Disciplinari, Referenti per l'inclusione, per l'Educazione Civica, per lo Sport, per i viaggi/uscite didattiche e PCTO e per l'internazionalizzazione;
10. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 4 – ORIENTAMENTO

Funzioni e compiti

1. Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
2. Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
3. Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
4. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici
5. Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
6. Pianificazione, organizzazione e realizzazione degli Open Day di istituto;
7. Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
8. Gestione del progetto di Accoglienza;
9. Attività di orientamento in uscita per le classi quinte;
10. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Clementina Cervale

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)