Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"
Via G. Cirillo, s.n. - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel. e Fax 085/817251 - 085/4914661 – 085/4916811
E-MAIL: chis017009@istruzione.it – PEC: chis017009@pec.istruzione.it
SITO: www.liceoavolta.it – C.F.: 93052590697 - Codice univoco: UFRUD5

Avviso n. 2 Francavilla al Mare, 4 settembre 2023

Ai docenti
Tutte le sedi

Oggetto: domanda Funzioni strumentali al PTOF a.s. 23/24

Facendo seguito alla delibera del Collegio del 1 settembre 2023 si comunica che i docenti interessati possono presentare le candidature per quanto in oggetto con riferimento alle aree ed ai compiti di seguito indicati. Si allega il modello di domanda che va inviato entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 9 settembre 2023.

FF.SS.	CAMPO OPERATIVO	COMPITI
Area 1 PTOF e Piano di Miglioramento	Progettazione e coordinamento delle attività per l'elaborazione del PTOF triennale (Legge 107/2015); Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; Coordinamento riunioni commissione formata dalle Funzioni Strumentali e dai coordinatori dei dipartimenti; Predisposizione piano di aggiornamento docenti;	Aggiornamento del documento rispetto alla normativa scolastica nazionale Sostegno all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola dell'autonomia e alle finalità formative che deve perseguire. Stesura del PTOF Diffusione del PTOF: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'Istituto Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PDM e del RAV in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV

FF.SS.	CAMPO OPERATIVO	COMPITI
AREA 2 Orientamento in entrata	• Coordinamento delle attività di orientamento in entrata; Monitoraggio attività svolte relativamente all'orientamento in entrata.	Cura i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi alunni e le iniziative contro la dispersione scolastica; Coordina il gruppo di lavoro per l'orientamento in entrata; Cura i rapporti con i referenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio; Organizza le attività di orientamento (open day, laboratori) Cura la comunicazione verso il territorio delle attività dell'Istituto (locandine di eventi, manifesti, articoli di giornale) Monitora il gradimento degli alunni relativamente alle attività svolte inerenti l'orientamento.

FF.SS.	CAMPO OPERATIVO	COMPITI
AREA 3 Accoglienza e inclusione alunni BES	• Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. • Referente della componente docente GLI • Coordinamento con Enti Locali, ASL, strutture specialistiche ed operatori del settore • Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV	Supporto all'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili. Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI-GLO) e dei fascicoli personali degli alunni. Collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di segreteria Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni DSA. Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno Convocazione e coordinamento riunioni GLHI, GLO su delega del Dirigente Scolastico Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Mancini
Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs.39/93