



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
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](mailto:chis017009@istruzione.it) - PEC: [chis017009@pec.istruzione.it](mailto:chis017009@pec.istruzione.it)  
SITO: [www.liceoavolta.it](http://www.liceoavolta.it) - C.F.: 93052590697 - Codice univoco: UFRUD5

Avviso n. 3

Francavilla al Mare, 3 settembre 2022

**Ai docenti  
Tutte le sedi**

**Oggetto: domanda Funzioni strumentali al PTOF a.s. 22/23**

Facendo seguito alla delibera del Collegio del 2 settembre 2022 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 8 settembre 2022.

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 curriculum 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

<b>FF.SS.</b>	<b>CAMPO OPERATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p>AREA 2</p> <p>Orientamento in entrata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di orientamento in entrata; Monitoraggio attività svolte relativamente all'orientamento in entrata.</li> </ul>	<p>Cura i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi alunni e le iniziative contro la dispersione scolastica;</p> <p>Coordina il gruppo di lavoro per l'orientamento in entrata;</p> <p>Cura i rapporti con i referenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio;</p> <p>Organizza le attività di orientamento (open day, laboratori)</p> <p>Cura la comunicazione verso il territorio delle attività dell'Istituto (locandine di eventi, manifesti, articoli di giornale)</p> <p>Monitora il gradimento degli alunni relativamente alle attività svolte inerenti l'orientamento.</p>

<b>FF.SS.</b>	<b>CAMPO OPERATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p>AREA 3</p> <p>Accoglienza e inclusione alunni BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Referente della componente docente GLI</li> <li>• Coordinamento con Enti Locali, ASL, strutture specialistiche ed operatori del settore</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Supporto all'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili.</p> <p>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</p> <p>Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni DSA.</p> <p>Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno</p> <p>Convocazione e coordinamento riunioni GLHI, GLO su delega del Dirigente Scolastico</p> <p>Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angela Mancini

*Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs.39/93*