
	<p style="text-align: center;">ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. BACHELET" LICEO SCIENTIFICO - IPA SPEZZANO ALBANESE Via Nazionale 328 -87019 (CS) (Tel. 0981953570 Tel. e Fax 0981/1989904) CODICE MECCANOGRAFICO CSIS05300V C.F. 88001870786 C/C/P n° 19139997 csis05300v@pec.istruzione.it csis05300v@istruzione.it http://www.iisbachelet.net/ www.iisbacheletspezzano.gov.it</p>	 
---	---	--

Prot. 2186 /IV.1

Ai docenti tutti
All'Albo

Oggetto: DOMANDE INCARICHI "FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF" 2022/2023.

Si comunica che in data 30 settembre 2022 dovranno pervenire, tramite mail istituzionale della scuola csis05300v@istruzione.it le richieste di partecipazione alle funzioni strumentali 2022-23.

I docenti possono presentare la loro candidatura entro e non oltre le ore 12.00 del 30 settembre 2022, indicando una sola area di interesse tra quelle definite in sede collegiale e che si riportano di seguito. Tali domande dovranno essere corredate dal CV formato europeo e da un progetto di massima di espletamento della funzione richiesta.

N. AREA	DEFINIZIONE	AZIONI
FS PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento del piano dell'offerta formativa • Sostegno al lavoro dei docenti • Cura delle Indicazioni nazionali per il curricolo e delle Linee Guida per le superiori • Cura dell'area dell'autoanalisi e della Valutazione di sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il PTOF secondo le linee di indirizzo del consiglio di Istituto e le indicazioni del Collegio docenti • Elaborare la sintesi del PTOF modello brochure da diffondere all'utenza • Eventuale aggiornamento del curricolo di Educazione Civica • Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e da fornire alla tipografia per la stampa del documento e della brochure per l'utenza • Assicurare la rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di monitoraggio, verifica, valutazione • Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti e alle famiglie circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi

		<ul style="list-style-type: none"> • Favorire, in collaborazione con il I collaboratore del DS, l'inserimento dei nuovi docenti fornendo loro informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica e collaborare nella gestione dell'autoanalisi d'istituto e valutazione di sistema • Collaborare alla redazione dell'orario di servizio dei docenti dell'istituto • Gestire la valutazione delle attività del PTOF • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.
FS INCLUSIONE	Piano inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il Piano Annuale Inclusione e aggiornare l'area predisposta per il sito della scuola • Collaborare alla stesura dell'orario scolastico • Curare l'immagine dell'istituto sotto il profilo dell'inclusione • Curare i rapporti con le famiglie • Promuovere e organizzare relazioni di collaborazione con il comune, l'ASL e associazioni di settore • Promuovere e curare le iniziative di integrazione e accoglienza • Coordinare e presiedere i gruppi di lavoro BES, DSA, GLI • Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto e con lo sportello di Counseling • Promuovere eventuali iniziative per la Dispersione scolastica e il disagio • Collaborare ed interagire con i coordinatori dei consigli di classe e i docenti di sostegno della scuola
FS ALUNNI	<p>Promozione e coordinamento di intervento e servizio per gli studenti</p> <p>Orientamento e continuità</p> <p>Rapporto con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare sostegno e collaborazione nell'accoglienza degli alunni delle classi iniziali • Garantire l'informazione e la consulenza agli allievi e loro famiglie • Assicurare la progettazione di una serie di interventi finalizzati all'orientamento e alla continuità degli alunni • Assicurare la puntuale informazione a

		<p>tutte le famiglie insieme ai coordinatori di classe, circa i risultati delle valutazioni periodiche degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none">• Curare la comunicazione istituzionale riguardo a tutte le attività di orientamento e alla eventuale compilazione di questionari cartacei e on line• Curare l'informazione alle famiglie riguardo le assenze e i ritardi reiterati degli alunni collaborando con i coordinatori di classe• Coordinare le attività di recupero e la prevenzione dell'abbandono scolastico• Coordinare le attività di orientamento in entrata ed in uscita• Coordinare le eventuali iniziative di educazione alla salute, alla legalità, all'educazione civica, alla cittadinanza attiva• Supportare il referente di istituto per le attività di PCTO• Supportare le attività di inclusione• Collaborare alla redazione dell'orario scolastico con le altre funzioni• Coordinare le uscite didattiche e collaborare alla preparazione dei viaggi di istruzione• Collaborare con il referente COVID se presente;• Collaborare e interagire con tutte le figure sensibili d'istituto.
--	--	--

<p>FS TIC</p>	<p>Manutenzione tecnica del sito web della scuola</p> <p>Supporto al personale di segreteria, se richiesto, al team dell'innovazione e all'animatore digitale nelle attività previste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il personale di segreteria per ogni eventuale problema tecnico del sito istituzionale della scuola soprattutto per quel che concerne le aree amministrative. • Gestire i software presenti nel lab multimediale e cura dell'aggiornamento • Collaborare alla gestione del sito web della scuola sotto il profilo tecnico e non dei contenuti di cui è responsabile il primo collaboratore del DS; • Fornire la propria collaborazione, se richiesta, a tutte le figure sensibili d'istituto e i responsabili tecnici. • Collaborare con l'animatore digitale di istituto per le iniziative di formazione obbligatoria sulla sicurezza informatica con particolare attenzione alla privacy e alla sicurezza online • Curare la connessione ad internet, di istituto ripristinandone il funzionamento se necessario • Effettuare la manutenzione costante del laboratorio di informatica per il corretto funzionamento dei computer (aggiornamento antivirus, scansioni, ripristino di collegamenti ecc.); • Supportare i docenti che ne facciano richiesta; • Supportare l'animatore digitale per eventuali iniziative volte a diffondere l'uso delle nuove tecnologie di sostegno alle attività didattiche
----------------------	--	--

Spezzano Alb, lì 12-09-2022

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Talarico
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.lgs 30/93

Il responsabile dell'istruttoria: Anna Scola: annamariascola@pec.it, annamaria.scola@pec.it