

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ....., docente con contratto a tempo..... per l'insegnamento di ..... in servizio presso questo Istituto per il corrente anno scolastico, presso la scuola ..... (specificare ordine di scuola),

**si propone**

per lo svolgimento della **Funzione STRUMENTALE** (segnalare con una "X" la sezione di proprio interesse):

| AREA DI RIFERIMENTO | FUNZIONE   |  |
|---------------------|--|--|
| AREA 1              | <b>P.T.O.F.</b><br>- Coordina la progettazione curriculare ed extra-curricolare - Raccoglie e valuta le proposte progettuali interne ed esterne - Monitora l'attuazione delle attività progettate - Predisporre il P.T.O.F., gli aggiornamenti periodici e il relativo materiale di sintesi per la presentazione all'esterno - Cura l'aggiornamento di Scuola in Chiaro, con il supporto della Segreteria - Coordina eventi e iniziative culturali d'istituto (ad eccezione degli eventi sportivi e delle visite didattiche) - Rapporti con il territorio e reti scolastiche - Può partecipare ai lavori delle singole commissioni fornendo il punto di vista della progettazione unitaria d'istituto.   |  |
| AREA 2              | <b>CONTINUITÀ ORIENTAMENTO</b><br>Gestisce l'organizzazione relativa alle attività di continuità e orientamento, con riferimento a: - Aggiornamento del curriculum verticale per la continuità formativa tra ordini - Iniziative di promozione di attività verticali - Orientamento in entrata e in uscita - Contatti, collaborazioni, progetti con le scuole superiori per seguire il percorso formativo degli alunni - Supporto alle famiglie in fase di iscrizione - Gestione delle giornate di apertura della scuola alle famiglie (open days).  |  |
| AREA 3              | <b>VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE</b><br>- Collabora con l'Unità di Autovalutazione istituita ai sensi del DPR n. 80/2013 in riferimento a: analisi del servizio e autovalutazione d'istituto nel quadro di riferimento fornito dall'INVALSI; RAV; obiettivi di miglioramento; Piano di Miglioramento. - Cura gli adempimenti relativi all'Invalsi aggiornandosi costantemente sulle disposizioni ministeriali - Coordina lo svolgimento e la correzione delle prove - Rileva e sintetizza gli esiti delle prove Invalsi ai fini del miglioramento - Predisporre questionari di qualità - Comunica al Collegio quanto emerso dall'autovalutazione ed espone una lettura critica degli esiti delle prove al fine di definire insieme le strategie di miglioramento - Compila modelli di dati riguardanti gli alunni e schede di rilevazione. |  |
| AREA 4              | <b>SITO</b><br>Gestisce i contenuti del sito, design, stile, modalità comunicative e presentazione sul web.  |  |
| AREA 5              | <b>INCLUSIONE</b><br>- Coordina le attività di inclusione BES - Organizza le attività del GLI e GLO. Presiede le riunioni del GLO su delega del DS - Tiene i contatti con ASL e altri enti esterni - Verifica la documentazione relativa agli alunni disabili - Coordina la definizione dei PEI - Chiede al coordinatore di classe e al DS la convocazione di CdC per specifiche problematiche inerenti alunni on BES.   |  |

A tal fine allega il proprio curriculum vitae et studiorum (in formato europeo)

Cerveteri, ..... settembre 2023

*firma*