**Al Dirigente Scolastico**

**I.I.S.S. “Fazzini-Giuliani”**

**VIESTE**

**Oggetto:** Disponibilità FUNZIONE STRUMENTALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_), il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_), in servizio presso codesto Istituto in qualità di docente con contratto a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SI RENDE DISPONIBILE PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE**

* **Area 1 – PTOF, sostegno lavoro docenti e formazione docenti**
* Curare revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
* Monitorare l’efficacia del PTOF in vigore.
* Curare la revisione e l’aggiornamento del RAV e del PDM.
* Curare l’informazione per favorire la partecipazione a corsi interni (predisposti dall’Istituto) ed esterni (predisposti da scuole in rete e/o dall’Ambito Puglia 15) inerenti la didattica innovativa per ogni singola disciplina e/o che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.
* Sostenere le azioni generali di formazione.
* Verificare l’attuazione del piano triennale della formazione del personale docente.
* Offrire sostegno e consulenze ai Docenti.
* **Area 2 – Orientamento in entrata e in uscita, sostegno agli alunni, PCTO**
* Curare l’orientamento in ingresso
* Collaborare con la presidenza per la predisposizione di materiali informativi sulla scuola.
* Gestire e coordinare l’attività dell’Istituto in relazione agli alunni con disabilità e agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l’organizzazione scolastica (Collaborando con il referente BES e DSA)
* Collaborare con Docente Orientatore e Docenti Tutor per Orientamento in uscita.
* Proporre e organizzare a tutte le classi dei Trienni, in accordo con il Dirigente scolastico e con i Coordinatori dei Consigli di classe, iniziative e attività inerenti i PCTO.
* Predisporre Report delle ore di PCTO svolte per inserimento sulla piattaforma ASL.
* **Area 3 – Viaggi d’Istruzione e Visite Guidate**
* Raccogliere e organizzare le proposte dei Consigli di Classe in merito a visite guidate e viaggi d’Istruzione
* Fornire ai docenti e agli alunni tutte le informazioni relative all’uscita da effettuare
* Occuparsi delle prenotazioni a musei, mostre, spettacoli, ecc.
* Raccogliere e consegnare in Segreteria i moduli per l'autorizzazione all’uscita da effettuare
* Assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all’uscita
* Ricevere in consegna i documenti relativi all’uscita
* Provvedere al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti
* **Area 4 – Progettazione d’Istituto**
* Cercare, individuare e analizzare progetti, europei e non, a cui candidarsi in linea con il PTOF
* Controllare la modulistica prodotta
* Coordinare le attività dei diversi progetti, assicurando che le tempistiche e gli obiettivi siano rispettati (prestando particolare attenzione al cronoprogramma)
* Monitorare lo stato di avanzamento dei progetti, intervenendo in caso di criticità
* Comunicare i risultati dei progetti all'interno della comunità scolastica e, se rilevante, all'esterno, coinvolgendo famiglie, enti locali e altri stakeholders
* Promuovere la condivisione delle buone pratiche derivanti dai progetti, affinché possano essere replicate o adattate in altri contesti scolastici

Vieste, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_