

**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
- Assicurarci 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

\_\_\_\_\_