**Al** **Dirigente Scolastico**

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

***Oggetto:*** Domanda disponibilità *per* FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Anno Scolastico 2022/23

**Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, il** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per l'insegnamento di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DICHIARA DI**

> Essere docente titolare di sede da almeno due anni in questo istituto

> Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;

> Essere disponibile a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico;

> Non aver stipulato con la PA contratto part‑time;

> Avere buone conoscenze informatiche;

> Essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 ‑

CCNL Scuola 2006/2009

**SI** **RENDE DISPONIBILE PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL POF(segnare con una X):**

**Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE**

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2022/23

2. Stesura del miniPOF.

3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della

relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…)

4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso

5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed

extracurricolare.

6. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.

7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.

8. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all’area di azione.

9. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

10. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento,**

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.

2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai

consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a

scongiurare l’abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3.

3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio,

svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.

4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.

5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo

che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.

7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

8. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.

2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.

3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli

operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.

4. Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.

5. Stesura e aggiornamento del PAI

6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.

8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.

10. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO**

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e

viaggi di istruzione.

2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.

3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.

4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione.

5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.

6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio

realizzato nell’anno scolastico.

7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.

8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

SI ALLEGA CURRICULUM VITAE

IL DOCENTE

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