

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale A.S. _____.

Il/a sottoscritto/a _____ Docente di _____

a tempo indeterminato/determinato presso l'istituto _____ e-mail _____

FA RICHIESTA

di ricoprire la seguente Funzione Strumentale:

☐ **Area 1 PTOF e Redazione dei Documenti Strategici**

Responsabilità gestita dalla FS che supervisiona i gruppi di lavoro per garantire la coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico. Compiti: predisposizione della modulistica per i progetti, revisione del PTOF e supporto alla stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del Piano di Miglioramento (PdM), della Rendicontazione Sociale, monitoraggio e archiviazione dei dati (tutti i docenti sono tenuti a compilare moduli Google appositamente predisposti).

☐ **Area 2 INCLUSIONE**

L'area dedicata al successo formativo degli studenti e inclusione coordina gli interventi per i bisogni educativi speciali (BES). Gruppi di Lavoro: include il GLI a livello di istituto e i GLO per i singoli casi. Focus: prevenzione della dispersione scolastica e supporto alla didattica inclusiva. Introduzione di buone pratiche (Progetto Addetur).

☐ **Area 3 INTERNAZIONALIZZAZIONE e BANDI EUROPEE**

Gestisce la dimensione europea e globale dell'Istituto attraverso programmi specifici e il coordinamento ERASMUS+ per le mobilità di studenti e docenti.

Mobilità virtuale e blended (sessioni di incontro online per preparare le attività prima delle partenze, utilizzo di piattaforme digitali per partecipare a simulazioni di assemblee internazionali, progetti a distanza, approfondimenti di tematiche, scambi culturali).

Collaborazione con l'Animatore Digitale per l'internazionalizzazione a distanza che richiede una solida infrastruttura tecnica e la formazione dei docenti all'uso pedagogico degli strumenti di collaborazione online.

☐ **Area 4 ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ**

Facilitare il passaggio tra i diversi ordini di scuola e verso il mondo post-diploma. Orientamento in entrata: laboratori e attività di accoglienza per i nuovi iscritti. Orientamento in uscita e FSL: collaborazione tra il Docente Orientatore, i Tutor scolastici e i referenti FSL.

☐ **Area 5 COMUNICAZIONE**

Area trasversale che si occupa dell'immagine dell'Istituto e delle relazioni esterne: "Fare bene e farlo sapere": newsletter dinamiche; comunicati stampa; canali social della scuola; sito web come HUB centrale per la documentazione trasparente, integrato con i canali social per la narrazione in tempo reale; comunicazione delle attività e informazioni finalizzate all'orientamento.

DICHIARA

- ☐ Di avere svolto la funzione nel precedente anno scolastico;
- ☐ Non avere svolto la funzione nel precedente anno scolastico;

Di avere svolto i seguenti incarichi nei precedenti anni scolastici:

.....

.....

.....

.....

Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

.....

.....

.....

.....

Di presentare un piano di lavoro che descriva le proposte/azioni positive che si intende mettere in atto:

.....

.....

.....

.....

Di relazionare sul progetto/attività realizzato/a al termine dell'A.S. in corso.

Data _____

Firma _____