FONDI STRUTTURALI EUROPEI
Unione Europea
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR
TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 46502

S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

Somma Vesuviana, 05/09/2023

- **Docenti**
- **DSGA**
- **SEDI**
- **Sito Web**

CIRCOLARE N. 1

OGGETTO: Acquisizione richieste docenti per assegnazione incarico Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024.

Il Dirigente Scolastico tenuto conto che:

- in sede di CDD del giorno 04-09-2023 sono stati deliberati i criteri in merito a numero, tipologie, commissione istruttoria e tempistica per l'assegnazione delle FF.SS. per la nostra scuola nel presente a.s. 2023-24;

- ciascun docente può richiedere massimo un'area o una sotto area;

Stabilisce che il termine per la presentazione delle domande è fissata per il giorno **mercoledi 13 settembre 2023 alle ore 12.00 da inviare in segreteria all'indirizzo e-mail istituzionale** NAMM488001@istruzione.it . Si allega modulo di domanda da compilarsi in ogni sua parte.

Le aree individuate per A.S. 2023-24 sono:

AREA		OBIETTIVI DI INCARICO
AREA A	**A1**	a. Aggiorna il PTOF e ne cura il monitoraggio e la verifica; b. Acquisisce i bisogni formativi dei docenti e promuove attività di formazione, di ricerca-azione e innovazione didattica, favorendo la collaborazione e la cooperazione fra i docenti di tutti i plessi; c. Collabora per lo svolgimento delle prove Invalsi con Referente Invalsi, Animatore e Team digitale; d. Assicura la messa in rete della documentazione e dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola.

PTOF E VALUTAZIONE	**A2**	a. Monitora i livelli di apprendimento degli alunni; b. Coordina i gruppi dipartimentali preposti all'elaborazione delle prove per classi parallele; c. Aggiorna gli indicatori e le procedure per la valutazione degli apprendimenti; d. Elabora la Rendicontazione sociale; e. Aggiorna il RAV individuando i punti di forza e i punti di debolezza interni alla scuola e nei rapporti con l'esterno.
AREA B **SUPPORTO DOCENTI** **E** **INNOVAZIONI TECNOLOGICHE**	**B1**	a. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce il supporto didattico a supplenti temporanei; b. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo; c. Diffonde format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe; d. Predispone e gestisce le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico; e. Amministra la piattaforma Google.

AREA C **INTERVENTI E** **SERVIZI** **PER GLI ALUNNI - INCLUSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**	**C1**	a. Coordina i Gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con BES; b. Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione; c. Contribuisce alla elaborazione del PDP in collaborazione con il C.d.C.; d. Lavora in stretto contatto con Enti, associazioni e soggetti esterni per definire i bisogni degli alunni in difficoltà; e. Cura l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; f. Gestisce la documentazione dell'inclusione.
	C2	a. Cura la continuità e l'orientamento fra scuola primaria e secondaria in ingresso e in uscita; b. Gestisce gli open day e predispone documentazione e materiali informativi relativi ai plessi; c. Gestisce il monitoraggio della dispersione scolastica
AREA D **ATTIVITÀ CULTURALI E VISITE GUIDATE**	**D1**	a. Programma visite guidate e campi scuola annuali in collaborazione con i dipartimenti disciplinari ed i consigli di classe; b. Predispone e diffonde la modulistica di ambito, ivi compreso il Regolamento viaggi e visite guidate; c. Raccoglie le relazioni finali e archivia tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; d. Coordina le manifestazioni e gli eventi della scuola.
Ciascuna Funzione strumentale collabora con il Dirigente scolastico, le altre Funzioni strumentali, i Coordinatori di dipartimento, i Coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.		

Ciascuna FFSS dovrà allegare alla domanda oltre il C.V., una presentazione in cui illustreranno gli obiettivi che si prefiggono di raggiungere e come intendono procedere per assolvere agli impegni derivanti dall'incarico assegnato.

L'occasione mi è gradita per porgere c***ordiali saluti,***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Liguoro
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.n.3 D.lgs. n.39/1993