

Prot. 2384/A01

Somma Vesuviana 11/09/2020

## CIRCOLARE N° 7

**OGGETTO: Acquisizione richieste docenti per assegnazione incarico Funzioni Strumentali a.s. 2020/21 entro mercoledì 16 settembre 2020 ore 12.00.**

Il Dirigente Scolastico tenuto conto che:

- in sede di CDD del giorno 11-09-2020 sono stati deliberati i criteri in merito a numero, tipologie, commissione istruttoria, tempistica per l'assegnazione delle FF.SS. per la nostra scuola nel presente a.s. 2020-21;
- ciascun docente può richiedere max un'area o una sotto area;

Stabilisce che il termine per la presentazione delle domande è fissata per il giorno **mercoledì 16 settembre 2020 alle ore 12.00 da inviare all'indirizzo e-mail istituzionale [NAMM488001@istruzione.it](mailto:NAMM488001@istruzione.it)** . Si allega modulo di domanda da compilarsi in ogni sua parte.

Le aree scelte sono:

A.S. 2020-21

AREA	FUNZIONE	OBIETTIVI DI INCARICO
<b>A) CURRICOLO, DIPARTIMENTI &amp; VALUTAZIONE</b>	<b>A1)</b>	A. P.T.O.F 2019-2022: monitoraggio e revisione in base alle linee di indirizzo e alle azioni di miglioramento attuate. B. Coordinamento dei gruppi dipartimentali preposti all'elaborazione delle prove: analisi dei dati. C. Cura e gestione della documentazione didattica e bilancio sociale.
	<b>A2)</b>	A. Monitoraggio dei livelli di apprendimento degli alunni: aggiornamento di indicatori e procedure per la valutazione degli apprendimenti. B. Elaborazione del RAV e del PDM con valutazione della corrispondenza tra esiti, obiettivi e processi attuati. C. Registro elettronico.
	<b>B1)</b>	

<p style="text-align: center;"><b>B) SUPPORTO DOCENTI SUPPORTO ALUNNI ATTIVITÀ CULTURALI VISITE GUIDATE DIFFUSIONE AVVISI E BANDI</b></p>		<p>A. Propone l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio tra docenti in relazione alle metodologie didattiche innovative, favorendo la collaborazione e cooperazione fra docenti in tutti i plessi della scuola.</p> <p>B. Rilevazione periodica dei bisogni formativi degli alunni: coordinamento delle azioni dirette ed indirette di supporto e tutoraggio alunni (recupero e valorizzazione eccellenze) ivi compresi alunni stranieri.</p> <p>C. Monitoraggio e tabulazione dei progetti rivolti agli studenti.</p> <p>D. Curare la diffusione tra i docenti di avvisi e bandi riguardanti la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterne.</p>
	<b>B2)</b>	<p>A. Programmare viaggi, visite guidate e campi scuola annuali in collaborazione con i dipartimenti disciplinari ed i consigli di classe;</p> <p>B. Predisposizione e diffusione della modulistica di ambito, ivi compreso il regolamento Viaggi e Visite Guidate.</p> <p>C. Monitoraggio e valutazione delle attività culturali riguardanti gli studenti: viaggi di istruzione, visite guidate, manifestazioni e concorsi.</p> <p>D. Curare la diffusione tra i docenti di avvisi e bandi riguardanti la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterne.</p>
<p style="text-align: center;"><b>C) PROGETTUALITÀ D'ISTITUTO</b></p>		<p>A. Rilevazione periodica della soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola.</p> <p>B. Coordinamento dei lavori per elaborazione della progettualità d istituto.</p> <p>C. Monitoraggio e verifica delle azioni e predisposizione di strumenti di rilevazione relativi ai progetti.</p> <p>D. Elaborare e diffondere proposte di progettualità, azioni di ricerca azione, innovazione e miglioramento coerenti con il PdM.</p>
<p style="text-align: center;"><b>D) INCLUSIONE E CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO IN USCITA BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p>	<b>D1)</b>	<p>A. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità in ingresso</p> <p>B. Rilevazione e analisi periodica dei bisogni formativi degli alunni con BES: coordinamento delle azioni dirette ed indirette di supporto.</p> <p>C. Curare i rapporti con ASL, soggetti esterni ed enti deputati all'inclusione</p> <p>D. <i>Gestione del curricolo verticale in collaborazione con le scuole del territorio e la FFSS Continuità in collaborazione con AREA A.</i></p>

		E. Adeguamento dei documenti di Istituto e della modulistica alla legge 104/1992, L170/2010, DM 27/12/2012.
	<b>D2)</b>	<p>A. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la continuità in uscita: raccolta/passaggio dati e informazioni inerenti gli alunni; open day.</p> <p>B. Bullismo e Cyberbullismo.</p> <p>C. Regolamenti d'Istituto, Regolamento di disciplina e del Patto di Corresponsabilità in collaborazione con AREA A.</p>

Ciascuna FFSS dovrà avere un proprio diario di bordo contenente verbali degli incontri e le schede di monitoraggio mensili – reperibili dalla sez.4 del Piano di Miglioramento -. Ciascun verbale e ciascuna scheda dovrà essere protocollata ed all'occorrenza consegnata al coordinatore NIV. Ciascuna FFSS dovrà altresì compilare, per quanto di competenza, tutte le schede necessarie per l'elaborazione del RAV e del PDM, seguendo le indicazioni e la tempistica definita dai rispettivi coordinatori.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**PROF. Ernesto PICCOLO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.n.3 D.Lgs n.39/1993