|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE “FRANCESCO CRISPI”

Piazza Giulio Cesare, n°1 - 92016 Ribera (AG)

e-mail [agic85700q@istruzione.gov.it](mailto:agic85700q@istruzione.gov.it) - pec [agic85700q@pec.istruzione.it](mailto:agic85700q@pec.istruzione.it)- website [www.iccrispi.edu.it](http://www.iccrispi.edu.it/) Tel. 0925/61182 - Fax 0925/545380 - C.F. 83002090849 - C.M. AGIC85700Q – Codice univoco UFW02M

# AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi di Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2024/2025**

Il/La sottoscritto/a ………………………………………… nato/a a…………………………

il……………………in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di docente a tempo indeterminato/determinato di …………………………….

# CHIEDE

di poter accedere alla selezione per l’attribuzione dell’incarico di Funzione strumentale A.S. 2024/25 per la seguente/ le seguenti aree individuate dal Collegio dei docenti il 03/09/2024

* **AREA n. 1** “**GESTIONE DEL P.TO.F E VALUTAZIONE”**

1a)Revisione e aggiornamento del P.T.O.F., progetti formativi e aggiornamento/formazione

docenti

1b)Autovalutazione d’Istituto e SNV (RAV e PdM); prove Invalsi e

* **AREA n. 2 “SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI; GESTIONE PROBLEMATICHE BES”**
* Cura e coordinamento della progettualità e del monitoraggio mensile delle situazioni di disagio e dispersione scolastica.
* Problematiche BES: Rapporti con le famiglie, con la Dirigenza e con le Istituzioni.
* Supporto e collaborazione nella stesura degli organici di istituto alla segreteria.
* **AREA n. 3 “INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI”**

3a) Attività di continuità e accoglienza Sc. infanzia e primaria

3b) Attività di continuità e accoglienza Sc. sec. di I grado

3c) Uscite e viaggi d’istruzione – rapporti con gli enti comunali e con l’extrascuola

* **AREA n. 4 “SITO WEB, EDITORIA”**
* Gestione del Sito web e utilizzo di nuove tecnologie, registro elettronico, espletamento delle operazioni e degli interventi relativi al Pronto Soccorso elettronico, previsto dal PNSD e supporto ai plessi e alle

classi.

* Supporto alla segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti le tecnologie e l’informatica.

A tal fine allega:

1. CV
2. Piano di lavoro.

Il docente

…………………………………………….