  

***ISTITUTO COMPRENSIVO “RENATO GUTTUSO”***

# Via Ischia n. 2 90044 –Villagrazia di Carini (Pa) Telefono 091/8674901-Fax.091/8676907

*Email:* *paic86000d@istruzione.itpaic86000d@pec.istruzione.it**www.icguttuso.edu.it*

Il /la sottoscritto/a **\_ \_,** nato/a a **\_** il , Docente di \_ con contratto a Tempo

Indeterminato con un’anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2020 di anni \_ \_,

**dichiara**

* di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
* di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
* di non svolgere alcun secondo lavoro;
* di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
* di non essere stato designato per l’a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
* di essere disponibile a rimanere in servizio presso IC Guttuso di Villagrazia-Carini per tutta la durata dell’incarico;

**dichiara altresì:**

* di **essere in possesso dei seguenti titoli culturali:**
* Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
* Master/Corsi di specializzazione
* Pubblicazioni
* Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l’accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
* Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l’accesso
* Altro \_
* **di aver ricoperto i seguenti incarichi:**
* Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
* Partecipazione a progetti di sperimentazione
* Componente staff di presidenza
* Incarichi di Funzione Strumentale
* Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione…
* Relatore in corsi di aggiornamento
* Altro \_

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)**

 **Area 3 Inclusione** con i seguenti compiti:

Accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno

Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;

Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc..;

Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLIS

Cura dei contatti con l’ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all’Istituto

Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari

Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità

Aggiornamento sull’andamento generale degli alunni certificati;

Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;

Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali;

Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;

Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti

Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità

Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all’ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES

Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico

**Palermo \_ (firma)**

**Domanda acquisita in data………………….. Visto:………………………………………**