

**Allegato alla circolare n. 4 del 02.09.2024**

Il /la sottoscritto/a**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** nato/a ail ,

Docente di con contratto a Tempo

Indeterminato con un’anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2024 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 I.C. " R. 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 1 - Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa** con i seguenti compiti**:** 
  + Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d’Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
  + Aggiornamento raccolta *curriculum vitae* dei docenti
  + Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
  + Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
  + Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
  + Coordinamento prove standardizzate nazionali
  + Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM
  + Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
  + Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
  + 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

* **Area 2 - Innovazione didattica e transizione digitale** con i seguenti compiti
  + Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale Animatore digitale d’Istituto
  + Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
  + Monitoraggio del curricolo digitale verticale
  + Supporto ai docenti per l’uso del registro elettronico
  + Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l’uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
  + Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D. per la diffusione delle buone pratiche
  + Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google for Education ecc.)
  + Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)
  + Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l’innovazione e la digitalizzazione
  + 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
  + Supporto ai docenti per la messa in atto di metodologie innovative connesse al PNRR

* **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 GLO 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

* **Area 4 - Interventi e servizi per gli studenti:** con i seguenti compiti:
  + Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
  + Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
  + Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari interni e con enti esterni; promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni
  + Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...
  + Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi
  + Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell’orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi
  + Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento
  + Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio
  + Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti
  + Cura e gestione del comodato d’uso di strumenti digitali e materiale didattico
  + Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze
  + Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne
  + Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY
  + Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni
  + 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

**Carini,**

**(firma)**

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