

**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: ………………………………………**