



ISTITUTO COMPRENSIVO “RENATO GUTTUSO”

Via Ischia n. 2 90044 –Villagrazia di Carini (Pa)

Telefono 091/8674901-Fax.091/8676907

Email: paic86000d@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 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 tecnologica** con i seguenti compiti
 - Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale
 - Animatore digitale d'Istituto
 - Coordinamento Piano per la Didattica Digitale Integrata
 - 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 Apps 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

- 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 Facto;
 - 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

□ **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 curricolari, extracurricolari 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 (se consentiti dalle misure anti Covid)

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 (qualora consentito dalle condizioni di contenimento dell'emergenza)

Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY con le modalità che saranno consentite dalle misure di contenimento del contagio da Covid 19

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

Palermo _____

(firma)

Domanda acquisita in data..... Visto:.....