

Allegato alla circ. n. 2 del 04/09/2023

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 2023 di anni _____,

dichiara

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico e di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- 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 essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile ad operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio, cioè a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- di essere in possesso di capacità di coordinare le attività di progettazione-programmazione, disponibilità a seguirle in itinere e di scrivere bozze orientative di circolari esplicative, favorendo un clima di attiva collaborazione;

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.:

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con i seguenti compiti:

- Revisione, aggiornamento e stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, compresa la documentazione d'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità, ecc.);
- raccolta e/o coordinamento della progettazione d'Istituto;
- selezione di proposte di progetti didattici provenienti da Enti esterni, veicolamento e coordinamento delle informazioni all'interno dei plessi;
- supporto al Dirigente scolastico per predisposizione progetti quali: PON, POR, Legalità, Progetti regionali, ecc.
- coordinamento dei rapporti con Enti e strutture nazionali quali: Autorità di gestione dei PON, MI.
- Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti.
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
- supporto al Dirigente scolastico per la diffusione della cultura della qualità;

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 e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti, RAV, PDM, Bilancio sociale con i seguenti compiti

- eventuale rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento;
- procedure per l'autovalutazione d'Istituto in relazione al RAV;
- coordinamento dei rapporti con Enti e strutture nazionali quali: Indire, Invalsi.
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum 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
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- supporto al Dirigente scolastico per la diffusione della cultura della qualità;

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 3 Innovazione didattica e tecnologica con i seguenti compiti

- Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
- 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.)
- Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico
- supporto al Dirigente scolastico per la diffusione della cultura della qualità

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 e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

Area 4 - Inclusione con i seguenti compiti:

- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc.;
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES e iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati;
- coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES e disagio, in accordo con la Funzione Strumentale Area 4 e la Referente per BES e DSA; predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico.
- Cura dei contatti con ASP, ASL, Servizi Sociali, CTRH, etc. e partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; 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;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità e cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.

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 e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

Area 5 - Interventi e servizi per gli studenti con i seguenti compiti:

- Intraprendere iniziative che tendano all'apertura del mondo scolastico verso le presenze istituzionali, economiche, sociali, culturali, sportive e religiose rilevabili nel territorio, per sviluppare momenti di collaborazione, solidarietà e crescita culturale;

- Programmazione, cura, coordinamento ed organizzazione di visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, con fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi e predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi,
- promozione e coordinamento iniziative volte al benessere a scuola, all'affettività; "prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni";
- 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
- Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY con le modalità che saranno consentite dalle misure di sicurezza per il contenimento del contagio da virus mutanti.

Tutte le F.F.S.S. saranno, inoltre, Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; avranno la possibilità di collaborare con lo staff di presidenza e di partecipare alle riunioni di lavoro.

Dovranno predisporre un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

Paternò _____ (firma)

Domanda acquisita in data.....

Visto:.....