



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PITAGORA"
VIA F. Cervi, 4 - 95045 MISTERBIANCO - CT
TEL. 0957556921
Cod. Mecc.. CTIC88200T Cod.Fisc.: 93014730878
E-MAIL:ctic88200t@istruzione.it- www.icspitagora.edu.it



MISTERBIANCO, 02/09/2021

AI SIGG. DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO
e.p.c. DSGA
PERSONALE ATA

C I R C O L A R E N. 3

Oggetto: CANDIDATURA FF.SS. anno scolastico 2021/22

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di FF.SS. secondo le indicazioni e le modalità indicate nel Collegio dei docenti di giorno 02/09/2021 potranno presentare la propria candidatura corredata di curriculum vitae entro le ore 14:00 di **Lunedì 6 settembre 2021** via e-mail in formato .pdf o brevi manu secondo gli orari di segreteria.

AREA 1: Gestione PTOF

Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in collaborazione con il DS e le altre funzioni strumentali
Predisporre una sintesi del Piano dell'Offerta Formativa (uso brochure per la pubblicazione sul sito e per l'eventuale stampa)
Aggiornamento e revisione Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità e regolamenti anticovid e DAD
Esaminare le proposte progettuali interne ed esterne
Coordinare progetti e concorsi interni ed esterni e relativo monitoraggio degli esiti
Coordinare attività laboratoriali, eventi anche con eventuali uscite nel territorio
Coordinamento uscite didattiche.
Organizzare la realizzazione dei progetti predisponendo la scheda di acquisizione in digitale, raccogliere e classificare in tabelle le proposte progettuali complete in ogni loro parte
Monitorare l'andamento dei progetti attraverso appositi questionari e report in itinere e finali
Partecipazione a incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti all'area.
Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria.
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS
Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale.

AREA 2: Sostegno ai docenti

Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione
Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano Annuale di Formazione e di aggiornamento
Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on-line, piattaforme didattiche on-line
Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
Svolgere attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo

Affiancare, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza
Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

Rilevazione e monitoraggio di situazioni di disagio ambientale e scolastico e raccordo con enti esterni per l'individuazione di soluzioni, strategie e interventi idonee a rimuoverle.
Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili
Rilevazione e monitoraggio in merito al fenomeno della dispersione scolastica
Coordinamento e predisposizione delle attività di orientamento e specifici progetti di continuità fra gli ordinamenti di scuola sia all'interno dell'istituto sia con le altre scuole.
Partecipazioni ad incontri organizzativi tematici con enti esterni ed Enti territoriali anche in sedi diverse dalla scuola.
Partecipazione a incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti all'area.
Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria.
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS.
Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale.

AREA 4: Qualità, Autovalutazione e Monitoraggio

Adottare procedure di controllo interno ed esterno allo scopo di individuare le aree di debolezza e problematicità in un'ottica di miglioramento progressivo
Predisporre e curare questionari, indagini e rilevazioni di dati sia ministeriali sia interni all'istituto
Monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV e nel PDM
Promuovere un confronto continuo con i referenti INVALSI per una costante lettura delle rilevazioni dei dati ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento apprendimento
Partecipare ad incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti all'area.
Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria.
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS.
Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale.

AREA 5: Sostegno e integrazione

Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D. Formulare, coordinare e monitorare i progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne
Collaborare con la F.S. Area 2 per l'accoglienza dei docenti di nuova nomina su sostegno e per la formazione e l'aggiornamento relative all'area
Gestire il rapporto con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione
Gestire i rapporti con l'ASP e tutte le strutture sanitarie abilitate alla certificazione e alla riabilitazione
Coordinare il GLI
Offrire supporto ai docenti e alle famiglie sulle procedure di nuova certificazione, valutazione e rivalutazione degli alunni diversamente abili di ogni ordine e grado
Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno di ogni ordine e grado
Raccogliere, archiviare e catalogare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili di ogni ordine e grado
Predisporre protocolli di accoglienza di inclusione e di inserimento degli alunni stranieri di ogni ordine e grado
Partecipare ad incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti all'area.
Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria.
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS.
Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale.

ore finale.
of. SSA
DIRIGENTE SCOLASTICO
Lidia dello Giuseppina Mafia

The image shows a circular official stamp of the school, partially overlapping a handwritten signature. The stamp contains the text 'of. SSA' and 'DIRIGENTE SCOLASTICO'. The signature is written in black ink over the stamp.