



**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, 03/09/2019

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

CIRCOLARE N. 4

Oggetto: CANDIDATURA FF.SS. anno scolastico 2019/20

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di FF.SS. secondo le indicazioni e le modalità indicate nel Collegio dei docenti di giorno 2/09/2019 potranno presentare la propria candidatura corredata di curriculum vitae entro le **ore 14:00 di Sabato 7 settembre 2019** via e-mail in formato .pdf o brevi manu secondo gli orari di segreteria.

AREA 1: Gestione POF

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)
Esaminare le proposte progettuali interne ed esterne
Coordinare progetti e concorsi interni ed esterni e relativo monitoraggio degli esiti
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
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 un'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 ordini 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.

AREA 6: Coordinamento visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche

Raccogliere ed armonizzare e ricondurre ad unità le proposte dei consigli di classe/intersezione.

Predisporre, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, gli itinerari di massima e il capitolato per la richiesta dei preventivi.

Assistere il personale amministrativo nelle operazioni di richiesta preventivi e nelle comunicazioni con gli operatori nel settore turistico e dei trasporti

Tenere i contatti con le ditte aggiudicatarie dei servizi

Coordinare le richieste dei pullman comunali per le uscite didattiche e le visite di istruzione di tutti gli ordini di scuola e di tutte le aree di attività (ad es. sostegno) per evitare sovrapposizioni

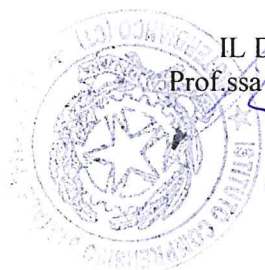
Informare gli alunni e le famiglie su modalità, e tempi e scadenze per la partecipazione ai viaggi di istruzione; predisporre a tale scopo circolari, programmi, regolamenti e organizzare, nel caso di viaggi di istruzione riunioni con le famiglie. Fornire alle famiglie i modelli per le autorizzazioni o da veicolare e raccogliere, prima di ogni uscita attraverso i coordinatori di classe

Predisporre i modelli per la segnalazione di eventuali esigenze degli alunni (allergie, intolleranze, altro..)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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Licciardello Giuseppina Maria

