



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, 05/09/2022

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

### CIRCOLARE N. 3

Oggetto: CANDIDATURA FF.SS. anno scolastico 2022/23

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di FF.SS. secondo le indicazioni e le modalità indicate nel Collegio dei docenti di giorno 02/09/2022 potranno presentare la propria candidatura corredata di curriculum vitae entro le ore 12:00 di **Lunedì 12 settembre 2022** 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 le 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 ordinidi 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 formazionee 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 Giuseppina Maria Licciardello

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Prof.ssa Giuseppina Maria Licciardello, written over the printed name.