



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, 02/09/2024

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

CIRCOLARE N. 2

Oggetto: CANDIDATURA FF.SS. anno scolastico 2024/25

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di FF.SS. secondo le indicazioni e le modalità indicate nel Collegio dei docenti di giorno 02/09/2024 potranno presentare la propria candidatura corredata di curriculum vitae **entro le ore 12:00 di LUNEDI 9 settembre 2024** via e-mail in formato .pdf

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.

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.

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 di STAFF 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 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 aggiudicatrici 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

(Firma autografa sostituita a mezzostampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 39/93)

