Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____, Docente di _____ con contratto a

indeterminato o di contratto fino alla fine dell'anno scolastico o al termine delle attività

didattiche (31 agosto/30 giugno)

dichiara

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
- 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 trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;

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. (indicarne solo una)

[ ] AREA 1-PROGETTAZIONE - GESTIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE

Compiti:

- ✔ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF,RAV, PDM
- ✔ Revisione e cura della pubblicazione dei curriculi
- ✔ Ricerca e formulazione di strumenti e di questionari per l'autovalutazione e la valutazione dell'offerta formativa
- ✔ Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari
- ✔ Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- ✔ 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 2- SERVIZI PER GLI STUDENTI E I DOCENTI

Compiti:

- ✔ Programmazione e coordinamento dell'accoglienza in entrata degli studenti
- ✔ Coordinamento di progetti di continuità con le scuole medie del territorio in raccordo con i referenti dell'orientamento
- ✔ Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze (Olimpiadi e certamen)
- ✔ Coordinamento per la programmazione delle attività di recupero per gli studenti con lacune disciplinari attraverso misure di accompagnamento che coinvolgono i docenti del potenziamento
- ✔ Pianificazione e coordinamento delle attività relative a cinema, teatro e incontro con l'autore
- ✔ Cura e coordinamento dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del patto di corresponsabilità;
- ✔ Raccolta delle richieste formative dei dipartimenti
- ✔ Predisposizione e proposta di iniziative e corsi di aggiornamento e percorsi formativi per i docenti
- ✔ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione e del documento del consiglio di classe per le classi quinte (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- ✔ Predisposizione e proposta di iniziative e coordinamento e supporto per i docenti neo-immessi
- ✔ Organizzazione dell'offerta di tutoraggio della scuola in coerenza con la formazione universitaria (TFA e tirocinanti)
- ✔ 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 - INCLUSIONE E DISPERSIONE:

Compiti:

- ✔ Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno
- ✔ Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- ✔ Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES, PEI, PDP
- ✔ Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto
- ✔ Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità
- ✔ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- ✔ 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;
- ✔ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- ✔ Monitoraggio e raccolta dei dati relativi alla frequenza scolastica degli alunni, al fine di prevenire situazioni di inadempienza (abbandono ed evasione)o frequenza saltuaria in raccordo con il gruppo di lavoro e l'ufficio alunni
- ✔ Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- ✔ 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 4 – PCTO /ORIENTAMENTO IN USCITA/RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

- ✔ Organizzazione delle iniziative di raccordo con le Istituzioni, gli Enti di Formazione Professionale e di orientamento al lavoro, con il comune, le organizzazioni di categoria ed Enti datoriali per l'elaborazione di progetti di raccordo con il mondo del lavoro e la realtà produttiva del territorio;
- ✔ Coordinamento dei docenti tutor per il PCTO
- ✔ Coordinamento e monitoraggio delle ore di PCTO svolte e da svolgere dalle classi e dagli studenti
- ✔ Raccolta dei dati di monitoraggio dei progetti di PCTO e controllo dell 'andamento delle attività
- ✔ Cura ed inserimento dei dati nella piattaforma PCTO
- ✔ Pianificazione ed organizzazione di incontri e visite con i referenti delle facoltà universitarie
- ✔ 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

Monreale ……

Firma……