Al Collegio dei docenti

Secondo Circolo Didattico

Biancavilla.

**Candidatura a ricoprire posizioni organizzative con funzioni delegate dal Collegio Docenti.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

docente di *scuola d’infanzia/scuola primaria* in servizio c/o codesto Istituto,

SI DICHIARA DISPONIBILE

A ricoprire i seguenti incarichi organizzativi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FS - Coordinamento Realizzazione POF** |
|  | **FS - Inclusione** |
|  | **FS - Valutazione** |
|  | **FS - Supporto al personale docente** |
|  | **Team innovazione digitale** |
|  | **Componente GdL Orientamento e Continuità** |
|  | **Componente GdL Analisi esiti prove di circolo** |
|  | **Referente di progetto:** |
|  | * Ed. alla salute (ambiente, alimentazione, stili di vita…..) |
|  | * Legalità (Cittadinanza e Costituzione, pari opportunità, ed. stradale……) |
|  | * Sicurezza (prevenzione e gestione dei rischi a scuola) |
|  | * “Sport di classe” alla scuola primaria |
|  | * Psicomotricità all’infanzia |
|  | * Biblioteca |
|  | * Alfabetizzazione d’inglese all’infanzia |
|  | * Giornalino online |
|  | * Giornalino cartaceo |
|  | * Ed. Motoria per i più piccoli (classi prime) |
|  | * Calciando si impara (classi quinte) |
|  | * Minibasket (classi quinte) |
|  | * Sportello ascolto |
|  | * Potenziamento all’infanzia |
|  | * Coding in corsia |

A tal fine allega proprio curriculum vitae in cui evidenzia la formazione specifica posseduta, le competenze e le esperienze maturate.

Allega altresì il progetto di massima delle attività da inserire nel POF del corrente a.s..

Il docente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO CIRC. 2 A.S. 18/19

|  |
| --- |
| **COORDINATORI DI PLESSO** |
| Hanno *delega di funzioni* relative a:   * Sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche * Organizzazione dell’orario in caso di sciopero dei docenti   ed *incarico* di:   * Garantire la presenza nel plesso in maniera idonea ad assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica; * Adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; * Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; * Assicurare la gestione della sede, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche, riferire alla direzione sul suo andamento, anche in collaborazione con i docenti responsabili di Funzioni Strumentali; * Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. degli eventuali Collegi di Plesso; verificare le presenze e redigere il verbale delle sedute. * Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle Leggi (e dai Regolamenti interni); * Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; * Vigilare sul rispetto dell’orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA; * Vagliare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti; * Informare tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; * Curare la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie relativamente al proprio plesso; * Collaborare alla predisposizione delle circolari/comunicazioni interne; * Collaborare strettamente con il D.S. nella gestione dei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni relativamente al proprio plesso; * Partecipare, per gli alunni del proprio plesso, alle riunioni del GLI. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funzioni Strumentali** | |
| **Area 1**  **Alunni primaria** | * Coordina la rilevazione nazionale del Sistema istruzione INVALSI scuola primaria; * Determina organico alunni e distribuzione degli alunni nelle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori; * Gestisce le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo Staff; * Predispone schede rilevazione dati di apprendimenti delle classi; * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze chiave. * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito; * Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell’azione; * Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche; * Partecipa ai lavori del Gruppo per l’Autovalutazione d’istituto per l’aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF. |
| **Area 2**  **Inclusione - sostegno** | * E' responsabile di accoglienza e supporto nei confronti degli alunni diversamente abili; cura i rapporti con le famiglie; * Cura la continuità verticale degli alunni diversamente abili e coopera con la scuola dell’infanzia, scuola primaria, scuola media operanti sul territorio; * Coordina le attività relative al sostegno * Coordina e redige i verbali di incontri interistituzionali; * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni BES/DVA per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze-chiave; * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito; * Predispone e aggiorna i documenti di riferimento nell’ambito “Inclusione”: PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, quant’altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico; * Supporta il Dirigente per la predisposizione dell’organico di Sostegno (ivi compresa la richiesta di posti in deroga); * Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno riguardo alle azioni didattiche/educative e buone pratiche da loro intraprese; * Supporta il Dirigente per acquisti di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per l’Inclusione; * Cura le relazioni con il CTRH; * Supporta il Dirigente e il Collegio per la progettazione di attività per l’inclusione; * Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell’azione; * Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche; * Partecipa ai lavori del Gruppo per l’Autovalutazione d’istituto per l’aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF. |
| **Area 3**  **Inclusione - Prevenzione dispersione e insuccesso scolastico** | * Predispone procedure e strumenti per l'individuazione e segnalazione di alunni con BES; * Coordina insieme ai presidenti di intersezione e di interclasse gli interventi per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione; * Dissemina tra i docenti materiali, sussidi tecnologici, indirizzi internet, informazioni e procedure utili al reperimento di strategie operative efficienti ed efficaci nella didattica personalizzata e individualizzata; * Formula proposte per la formazione/autoformazione e l'aggiornamento dei docenti; * Organizza momenti di approfondimento/autoformazione sulla base di necessità rilevate all'interno della scuola; * Coordina, insieme alla F.S. sostegno, gli incontri del GLI, finalizzati all'analisi dei punti di forza e di criticità incontrati nelle azioni intraprese; * Cura la continuità verticale degli alunni BES/DSA e coopera con la scuola dell’infanzia, scuola primaria, scuola media operanti sul territorio; * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni BES per il monitoraggio degli apprendimenti disciplinari e delle competenze-chiave; * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito. * Monitora e segnala al DS, in cooperazione con i docenti, le assenze degli alunni a rischio dispersione scolastica e tutti gli elementi utili alla predisposizione di interventi di recupero; * Coordina, documenta e gestisce attività e progetti di integrazione e di recupero finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica; * Cura e coordina le procedure documentali per gli alunni BES (Piani Didattici Personalizzati, programmazioni di classe e individuali, registri personali…), in accordo con il Dirigente Scolastico; * Partecipa agli incontri della rete dell'osservatorio d'area contro la dispersione scolastica; * Supporta il Dirigente per acquisti di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per l’Inclusione; * Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell’azione; * Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche; * Partecipa ai lavori del Gruppo per l’Autovalutazione d’istituto per l’aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF. |
| **Area 4**  **Alunni infanzia** | * Determina organico alunni e distribuzione degli alunni nelle classi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori; * Gestisce le attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e lo Staff; * Predispone schede rilevazione dati di apprendimenti delle sezioni * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale – intermedia e finale degli alunni per il monitoraggio degli apprendimenti e delle competenze-chiave. * Riceve dai Docenti esiti valutazione iniziale - intermedia e finale per il monitoraggio delle situazioni di compito. * Accoglie e supporta i nuovi docenti e i supplenti * Coopera con i collaboratori del D.S. per l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e la formulazione del piano di formazione/aggiornamento di tutto il Personale della scuola dell’infanzia. * Coopera con i collaboratori del D.S. per il coordinamento della programmazione e realizzazione delle attività di formazione dei docenti; * Coordina e supporta i docenti ai fini della progettazione del Curricolo d’Istituto. * Coordina i rapporti scuola-famiglie, in cooperazione con il Presidente di intersezione. * Cura e monitora i questionari di soddisfazione dei genitori della scuola d'infanzia * Monitora le presenze dei genitori nelle assemblee e nei consigli di intersezione. * Relaziona al Collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell’azione. * Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche * Partecipa ai lavori del Gruppo per l’Autovalutazione d’istituto per l’aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF. |
| **Area 5**  **Enti esterni e famiglie** | * Predispone il calendario delle visite guidate; * Prende accordi con eventuali associazioni-guide collegate alla visita guidata; * Coordina e cura la tenuta della documentazione necessaria alla realizzazione delle visite guidate e modelli di autorizzazione per i genitori; su questo ci ha pensato sempre Angelo Giordano * Effettua il monitoraggio dei questionari distribuiti nelle classi per la soddisfazione del servizio reso delle ditte noleggio pullman; * Coordina iniziative di solidarietà; * Coordina procedure relative a progetti e concorsi interni per gli alunni (“Il diario che verrà”- “Olimpiadi di matematica”, ….) * Promuove attività e iniziative volte all'implementazione della Mission e del Pof/Ptof e a supportare e ampliare relazioni di interscambio e crescita tra la scuola e il Territorio; * Coordina le manifestazioni e le iniziative promosse dagli enti locali o da enti esterni; * Coordina i rapporti scuola-famiglia, in cooperazione con i Presidenti di interclasse. * Cura e monitora i questionari di soddisfazione dei genitori; * Effettua il monitoraggio di soddisfazione per gli enti esterni; * Relaziona al collegio sintetizzando in uno schema i risultati dell’azione * Promuove iniziative di miglioramento di azioni educative e didattiche; * Partecipa ai lavori del Gruppo per l’Autovalutazione d’istituto per l’aggiornamento del RAV, la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPPI DI LAVORO** | | | |
| Gruppo di Lavoro | Compiti | Componenti | Coordinamento |
| **1 - RAV e miglioramento: Continuità e orientamento** | Organizzare attività di orientamento in ingresso (Open Day) ed in uscita per gli alunni di entrambi gli ordini di scuola.  Raccogliere e monitorare le informazioni sugli alunni nel passaggio di grado.  Monitorare gli esiti a distanza degli alunni ormai usciti.  Organizzare attività di continuità nel passaggio dall'infanzia alla primaria e coordinarsi con le altre scuole del territorio per il passaggio dalla primaria alla secondaria di primo grado | ***6 docenti:***  ***2 infanzia***  ***4 primaria*** | FS Alunni  FS Infanzia  FS Inclusione (limitatamente agli alunni certificati) |
| **2 - RAV e miglioramento: analisi e monitoraggio valutazioni interne ed esterne (esiti prove INVALSI)** | Supportare la FS Alunni nel monitoraggio delle valutazioni di circolo (prove disciplinari, di compito per competenze).  Analizzare ed interpretare, anno per anno, i dati restituiti dall'INVALSI in relazione alle prove nel loro complesso, al cheating, al ESCS, ai singoli items, al valore aggiunto della scuola, .....; restituire le conclusioni al Collegio corredate di proposte operative per intervenire sulle criticità. | ***3 docenti scuola primaria*** | FS Alunni |
| **3 - RAV e miglioramento: qualità del servizio scolastico e certificazione CAF** | Elabora, monitorandone l'applicazione, strumenti di lavoro dei docenti e procedure organizzative che garantiscano il benessere favorendo il continuo miglioramento della qualità del servizio. | ***3 docenti:***  ***1 infanzia***  ***2 primaria*** | Collaboratori del DS |