



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“CANNIZZARO - GALATTI”

Via M. Giurba, 2 TEL. FAX 090716398

98123 MESSINA

Distretto Scolastico 029 – Codice Fiscale 80008360838

Prot. n. 6484 /C23

Messina, 16/10/2014

AI SIGG. DOCENTI STATALI A T.I.
DELL’I.C. “CANNIZZARO – GALATTI”

SEDE
ALBO
AL SITO WEB

Oggetto: Istanza per F.S. al POF AS.14/15.

Come deliberato dal Collegio Docenti in data 14/10/14, le F.S. al POF individuate per il corrente AS sono le seguenti:

AREA 3

AREA SOSTEGNO ALUNNI SCUOLA SEC.I GRADO

“Sostegno agli alunni”, con il compito di curare i rapporti con le ASP; coordinare la predisposizione della documentazione inerente agli alunni di sostegno; coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero, opzionali e progetti anche per gli alunni stranieri, nomadi ed in difficoltà; partecipare alle riunioni del GLIS; curare i rapporti con gli enti locali relativamente alle problematiche di recupero ed integrazione; garantire la raccolta, strutturazione ed interpretazione dei dati sul disagio di devianza giovanile presenti nella scuola e nel suo bacino di utenza; garantire il coordinamento dei rapporti con enti esterni per l’attivazione di iniziative atte alla prevenzione del disagio giovanile; curare i rapporti con le famiglie; organizzare interventi tesi a sostenere i principi di solidarietà nei confronti degli studenti più bisognosi; fornire supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni diversamente abili o in difficoltà; curare le iniziative contro la dispersione scolastica; curare i progetti finalizzati all’inserimento di nuovi allievi di altre culture ed etnie.

AREA 3

AREA SOSTEGNO DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della Biblioteca informatica” con il compito di coordinare tutte le attività informatiche, risolvere problemi tecnici e curare la documentazione delle attività multimediali, referente della multimedialità; promuovere l'allestimento del sito di Istituto; fare utilizzare al meglio le risorse multimediali; coordinare l'utilizzo delle aule multimediali.

AREA SOSTEGNO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della Biblioteca informatica” con il compito di coordinare tutte le attività informatiche, risolvere problemi tecnici e curare la documentazione delle attività multimediali, referente della multimedialità; promuovere l'allestimento del sito di Istituto; fare utilizzare al meglio le risorse multimediali; coordinare l'utilizzo delle aule multimediali.

AREA SOSTEGNO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

“Invalsi e predisposizione di strumentazione didattica” con i compiti di assicurare supporto e assistenza ai docenti per gli adempimenti inerenti alle prove Invalsi; di collaborare con l'ufficio di segreteria per gli adempimenti inerenti alla prova INVALSI, nonché di predisporre prove di verifica per tutte le classi e materiale didattico per gli alunni stranieri.

AREA SOSTEGNO DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

“ Rapporti con l'esterno e coordinamento delle escursioni guidate, viaggi e visite d'istruzione” con il compito di coordinare ed organizzare tutte le visite guidate e le iniziative didattiche che comportino lo spostamento all'esterno degli alunni (partecipazione a spettacoli, premiazioni e cerimonie); organizzare e coordinare la procedura inerente ai viaggi di istruzione, raccogliendo le proposte dei consigli di interclasse, curando i rapporti con le agenzie di viaggio e gli Enti interessati; referente per tutte le iniziative educative che comportino contatti con Enti esterne che non costituiscano il contenuto di incarichi specifici retribuiti con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

AREA SOSTEGNO DOCENTI SCUOLA SEC.I GRADO

“ Rapporti con l'esterno” con il compito di coordinare e organizzare tutte le visite guidate e le iniziative didattiche che comportino lo spostamento all'esterno degli alunni (partecipazione a spettacoli, premiazioni e cerimonie); referente per tutte le iniziative educative che comportino contatti con Enti esterni e che non costituiscano il contenuto di incarichi specifici retribuiti con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

“ Coordinamento delle escursioni guidate, viaggi e visite di istruzione “ con il compito di organizzare e coordinare la procedura inerente ai viaggi di istruzione, raccogliendo le

proposte dei consigli di classe, curando i rapporti con le agenzie di viaggio e gli Enti

interessati.

Le SSLL che fossero interessate all'assegnazione potranno produrre istanza utilizzando l'allegato modello entro le h.13,30 del 23/10/2014 (termine perentorio).

Verranno valutati solo i titoli allegati e/o autocertificati nel modello; generici riferimenti alla documentazione presente al fascicolo non verranno presi in considerazione.

F.to

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giuseppina Broccio)