



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCIANO" – BISIGNANO**

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado

87043 –Piazza Collina Castello, 5 – Bisignano (CS) – ☎ Ufficio - 0984/951587

Cod. Mecc. **CSIC8AJ00L** – C.F. **98094240789** – **Codice Univoco: UF6QX2** – **Codice IPA**

**istsc\_csic8aj00l** **SITO:** <http://www.icpucciano.edu.it> **E-MAIL:** [csic8aj00l@istruzione.it](mailto:csic8aj00l@istruzione.it)

**PEC:** [csic8aj00l@pec.istruzione.it](mailto:csic8aj00l@pec.istruzione.it)

Al D.S. dell'I.C. G. Pucciano  
Al Collegio dei docenti

*Il/ La sottoscritto/a.....  
docente di.....presso questo Istituto*

**dichiara la propria disponibilità,**

per l'anno scolastico in corso,

***a candidarsi/riconfermare***

per il suindicato incarico nell'ambito dell'Area 3 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI inclusione (coordinamento attività di accoglienza – coordinamento attività di integrazione recupero potenziamento – coordinamento attività di sostegno e del GLI – gestione alunni con DSA – gestione alunni stranieri) e dichiara di essere a conoscenza dei compiti attribuiti alla suddetta funzione:

- ✚ Monitorare periodicamente lo stato di attuazione del Piano per l'Inclusione;
- ✚ Curare la fase di accoglienza, di supporto e di coordinamento degli insegnanti di sostegno di nuova nomina, prevedendo attività di raccordo periodico;
- ✚ Raccogliere segnalazioni circa particolari bisogni educativi speciali presenti nell'Istituto e, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, in raccordo con i docenti delle classi, condividerne le strategie più idonee da attuare per corrispondere ai bisogni manifestati;
- ✚ Favorire l'inclusione scolastica di tutti gli alunni;
- ✚ Organizzare e partecipare ai Gruppi di Lavoro Operativi, ai GLO di passaggio, ai Gruppi di Lavoro per l'Inclusione;
- ✚ Garantire consulenza e supporto ai docenti curricolari con alunni in difficoltà;
- ✚ Mantenere in costante aggiornamento i fascicoli personali degli alunni;
- ✚ Stabilire e curare i rapporti tra l'Istituzione scolastica, le famiglie, il territorio, il competente ente locale e gli operatori socio sanitari coinvolti nei processi inclusivi;
- ✚ Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno;
- ✚ Coordinare la Commissione Integrazione;

- # Organizzare incontri di verifica iniziale, intermedia e finale dei piani di integrazione;
- # Favorire il coinvolgimento delle famiglie nei programmi d'intervento;
- # Partecipare ad attività di formazione sui temi dell'inclusione;
- # Favorire la veicolazione di informazioni su attività formative attinenti all'inclusione, sensibilizzandone la partecipazione dei docenti e coordinandone le iniziative;
- # Coordinare il passaggio di informazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali tra i vari gradi d'istruzione al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- # Provvedere all'aggiornamento e/o all'integrazione della modulistica e dei protocolli in uso;
- # Collaborare con il personale di segreteria per tutti gli adempimenti correlati alle necessità specifiche degli alunni con bisogni educativi speciali;
- # Collaborare con le altre figure di sistema per un coordinamento efficace delle azioni finalizzate a sostenere l'inclusione scolastica e sociale di tutti e di ciascuno;
- # Partecipare ad incontri periodici di definizione, raccordo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi con il dirigente scolastico e le altre figure di sistema;
- # Raccogliere informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno;
- # Aggiornare la parte specifica del PTOF cartaceo ed elettronico per la pianificazione delle attività di sostegno;
- # Relazionare periodicamente sul lavoro svolto.

\*Si allega alla seguente domanda:  
una sintesi delle esperienze precedenti afferenti l'area d'interesse e C.V.

\*solo per le nuove candidature

Il docente

---