

PROPOSTA DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI

<i>AREA</i>	<i>ATTIVITA' DA SVOLGERE</i>
1. PTOF E PROGETTUALITA' DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;• Coordinamento e progettazione della revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;• Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
2. SUPPORTO ALL'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none">• Azione di 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 BES e con disabilità;• Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;• Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;• Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;• Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;• Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;• Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;• Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;• Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;• Coordinamento appuntamenti sportello psicologico;• Coordinamento della predisposizione del PAI da parte del GLI per la delibera entro giugno 2023;• Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
3. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA DIDATTICA e SUPPORTO AGLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure• Supporto alle attività assembleari degli studenti• Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti

PROPOSTA DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI

- Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, problemi disciplinari e sanzioni alunni
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, esami di idoneità ed integrativi, di esami per il recupero dei debiti, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Supporto nell'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

4. VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E SUPPORTO AI DOCENTI

- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa in accordo con l'Ufficio di dirigenza
- Coordinamento dei monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, mediante opportuni strumenti di rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Supporto al coordinamento nella realizzazione del Piano Annuale delle Attività di Formazione del Personale;
- Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo
- Supporto alla segreteria didattica per le procedure relative ai libri di testo.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano

PROPOSTA DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI

delle attività programmate ed ai risultati conseguiti.

5. SCUOLA E TERRITORIO: ADESIONE A PROGETTI, ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Supportare l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, attraverso l'elaborazione di efficienti procedure organizzative e di relativa modulistica
- Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni in relazione alla realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola
- Raccogliere e trasmettere al referente della comunicazione social materiale documentale per la rendicontazione sociale dell'Istituto e delle sue attività sul sito istituzionale e sui canali social
- Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale
- Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio
- Vagliare e valutare la fattibilità di realizzare scambi con scuole all'estero;
- Vagliare e valutare la fattibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc)
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

6. ORIENTARE IN ENTRATA, IN USCITA E ATTRAVERSO I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

- Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie)
- Pianificare strumenti e azioni di promozione dell'offerta formativa
- Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale
- Coordinare la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day così come predisposta dai dipartimenti di indirizzo;
- Coordinare un eventuale sportello informativo, formativo, orientativo;
- Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a

PROPOSTA DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI

discenti delle scuole medie;

- Organizzare incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie;
- Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;
- Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti postdiploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa)
- Rilevare, attraverso opportuna modulistica, per ogni classe del triennio le attività di PCTO effettuate e da effettuarsi ed il nome del tutor interno a.s. 2023-2024 che sarà nominato dal Consiglio di classe
- Curare la stipula di convenzioni con le aziende, le associazioni e gli enti disponibili ad accogliere studenti in PCTO
- Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi al monitoraggio in itinere delle attività di PCTO
- Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi alla valutazione finale delle attività di PCTO
- Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.