

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA 1

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti temi:

- Monitoraggio, valutazione, analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;
- Coordinamento della progettazione dell'offerta formativa e dell'innovazione didattica e organizzativa all'interno della specifica Commissione di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti della specifica Commissione;
- Partecipazione alle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti e i regolamenti istituzionali (Regolamento di Istituto e Patto di Corresponsabilità) insieme ai docenti della specifica Commissione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

AREA 2

Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff sui i seguenti temi:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Revisione periodica della mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Predisposizione dei *format* necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e dei Dipartimenti Disciplinari;
- Promozione e raccordo con Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe per l'attivazione di procedure e la soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati degli alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, ecc., al fine di una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Promozione e raccordo con i Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe per l'attivazione delle procedure e la cura della documentazione correlate alle elezioni dei rappresentanti di sezione/classe e alle votazioni del Consiglio di Istituto;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alle operazioni per l'adozione dei libri di testo, con la predisposizione della documentazione necessaria;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali, in collaborazione con il referente del Registro Elettronico;
- Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la stesura/revisione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

AREA 3

Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff sui i seguenti temi:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti 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 con e senza disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; partecipazione al GLO in sostituzione del Dirigente;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Organizzazione della gestione delle dotazioni tecniche specifiche d'Istituto;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni BES;
- Azioni di supporto ai Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse e Consigli di Classe (con BES);
- Predisposizione del PAI in collaborazione con i componenti del GLI;
- Azioni di promozione di 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;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la stesura/revisione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Monitoraggi periodici delle azioni svolte in ambito scolastico a favore degli alunni disabili.

AREA 4

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff sui i seguenti temi:
- Coordinamento della Commissione Continuità classi ponte dell'I.C. per la revisione del Curricolo di Istituto;
- Gestione dell'orientamento in uscita dalla scuola secondaria di primo grado con la promozione di incontri informativi/formativi con le scuole secondarie di secondo grado del territorio, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Coordinamento ed organizzazione uscite didattiche/visite guidate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante i dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, STAFF, FFSS, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi, componenti del Consiglio di Istituto e rappresentanti dei genitori;

- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IC, con relativa programmazione oraria per i docenti nonché di laboratorio da proporre al Collegio;
- Sostegno e monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno nei rapporti scuola/famiglia;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la stesura/revisione del P.T.O.F.;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Gestione e organizzazione delle eventuali uscite didattiche e visite guidate.