

ALLEGATO A**AREE FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2022/2023**

AREA 1	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)	✓ Elaborare il P.T.O.F.; ✓ Elaborazione il PdM; ✓ Coordinare la realizzazione dei progetti, in conformità alle priorità del RAV; ✓ Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo; ✓ Operare in sinergia con la Commissione NIV, le altre Funzioni strumentali, i Referenti dei singoli progetti, i Coordinatori dei Dipartimenti e i Referenti delle Commissioni; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico- amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa; ✓ Svolgere un'azione di supporto e sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nelle attività di progettazione curriculare ed extracurricolare; ✓ Partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



AREA 2	COMPITI
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	✓ Coordinare e gestire le attività di accoglienza degli studenti; ✓ Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; ✓ Collaborare con l'Osservatorio di Area Dispersione Scolastica dell'Ambito XVI relativamente al monitoraggio della frequenza degli alunni; ✓ Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione; ✓ Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio; ✓ Promuovere attività di orientamento per gli studenti interne delle classi seconde che terminano l'obbligo scolastico nonché attività di ri-orientamento; ✓ Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita, attraverso la promozione di incontri formativi/informativi con le Università, con gli Enti di Formazione Professionale e con i Centri per l'Impiego Territoriali; ✓ Condividere con il Dirigente scolastico, lo Staff dirigenziale e le altre FF.SS. le attività della Commissione Orientamento in uscita durante le riunioni dello staff dirigenziale; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



AREA 3	COMPITI
INCLUSIONE ALUNNI BES	✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; ✓ Collaborare con il DS nelle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; ✓ Sensibilizzare i docenti e le famiglie sui bisogni degli alunni BES; ✓ Creare forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche; ✓ Supportare le famiglie e i docenti e proporre interventi metodologici innovativi per alunni DSA; ✓ Organizzare e coordinare progetti di inclusione per alunni BES e alunni di nazionalità straniera; ✓ Promuovere le attività di screening e diffondere la cultura dell'inclusione; ✓ Promuovere iniziative inerenti il PAI; ✓ Coordinare il Dipartimento di sostegno; ✓ Promuovere percorsi individualizzati e personalizzati per gli studenti BES e svolgere un'azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; ✓ Supportare i docenti nei Consigli di Classe; ✓ Aggiornare l'andamento generale degli alunni certificati; ✓ Curare i rapporti con l'equipe medica del territorio (operatori dell'Azienda ASL), con le famiglie, con i docenti e con eventuali esperti esterni, per finalità organizzative di documentazione e di inclusione; ✓ Collaborare con il DS per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; ✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ✓ Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti BES; ✓ Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti BES; ✓ Coordinare e pianificare le riunioni del GLI e verbalizzare le sedute; ✓ Condividere con il Dirigente scolastico, lo Staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali; ✓ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione di carattere didattico/pedagogico; ✓ Raccordarsi con le altre Funzioni strumentali, la Commissione PTOF e il Niv; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4	COMPITI
QUALITÀ, MIGLIORAMENTO E AUTOVALUTAZIONE	✓ Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni; ✓ Azione di coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento; ✓ Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (Prove INVALSI), analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; ✓ Revisionare e aggiornare il RAV; ✓ Verificare e valutare le attività del PTOF; ✓ Elaborare e somministrare questionari di <i>customer satisfaction</i> a genitori, alunni, docenti e Personale ATA; ✓ Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con il Collegio dei docenti; ✓ Tabulare i dati del monitoraggio e della valutazione del PdM; ✓ Monitorare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa; ✓ Elaborare grafici sugli esiti della ricaduta formativa dei progetti; ✓ Supportare il miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti; ✓ Partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione afferente l'area di intervento; ✓ Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari; ✓ Raccordarsi con tutte le FF. SS.; ✓ Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



AREA 5	COMPITI
PCTO	✓ Occuparsi dell'alternanza a livello complessivo d'Istituto, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le aziende e la gestione dell'apposita documentazione; ✓ Progettare i percorsi formativi in linea con i profili di competenza dei diversi indirizzi di studio, in raccordo con i Dipartimenti dell'area di indirizzo e i Consigli di classe; ✓ Individuare e predisporre attività PCTO per gli studenti in linea con le peculiarità degli indirizzi di studio e dei progetti formativi elaborati; ✓ Relazionarsi con le altre figure coinvolte nell'alternanza, coordinare e supportare la realizzazione delle attività e dei progetti formativi nelle diverse classi, monitorare il monte ore PCTO effettuato dagli studenti; ✓ Predisporre i format per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di PCTO effettuate dagli studenti; ✓ Gestire la piattaforma MIUR dell'alternanza. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



AREA 6	COMPITI
SUPPORTO AI DOCENTI PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO	✓ Collaborare con il Dirigente per il corretto utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti (firme giornaliere; registrazione assenze/ritardi/uscite anticipate degli studenti; comunicazioni con le famiglie, osservanza privacy; corretta condivisione dei documenti ecc.); ✓ Supporto ai Coordinatori di classe nella gestione degli scrutini trimestrali e finali; ✓ Attivazione account G-suite docenti e studenti; ✓ Supporto alla segreteria nella distribuzione delle password del Registro elettronico a docenti e studenti; ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Ricciardello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n.39/1993



C/da Santa Lucia
98071 Capo d' Orlando (Me)



Tel.: 0941 901063
Fax: 0941 912658



www.merendino.edu.it
meiso240or@istruzione.it