

ALLEGATO A**AREE FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2024/2025**

AREA 1	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)	✓ Aggiornare il P.T.O.F.; ✓ Aggiornare il PdM; ✓ 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; ✓ Partecipare alle riunioni dello Staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Presentare 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 studenti; ✓ Rilevare i bisogni formativi degli studenti, eventuali situazioni di disagio e/o di difficoltà negli apprendimenti e proporre interventi concreti per il recupero, organizzando le relative attività, monitorandone l'andamento e analizzandone i risultati; ✓ Sentire le proposte degli studenti in merito ad iniziative e progetti di ampliamento dell'offerta formativa da realizzare; ✓ Supporto al Referente Orientamento nell'organizzazione delle attività di orientamento in entrata e in uscita; ✓ Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio; ✓ 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 studenti BES; ✓ Creare forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche; ✓ Supportare le famiglie e i docenti e proporre interventi metodologici innovativi per studenti DSA; ✓ Organizzare e coordinare progetti di inclusione per studenti BES e studenti 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 studenti BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; ✓ Supportare i docenti nei Consigli di Classe; ✓ Aggiornare l'andamento generale degli studenti 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 FF.SS. 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/pedagogica; ✓ 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 studenti; ✓ 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, studenti, 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; ✓ Raccordarsi con tutte le FF. SS.; ✓ Partecipare alle riunioni del TEAM DISPERSIONE 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 i tutor PCTO, 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
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	✓ Informare i CDC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; ✓ Coordinare le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CDC; ✓ Formulare la Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); ✓ Supervisionare il programma di effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; ✓ Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa, in collaborazione con l'Ufficio tecnico; ✓ Curare le fasi di implementazione del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale.

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
meis02400r@istruzione.it