

ALLEGATO A**INDIVIDUAZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2020/2021**

AREA 1	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.OF.)	-Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F.; -Revisionare, integrare e aggiornare 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 (Accoglienza, Tutoraggio, Continuità, Orientamento)	-Coordinare i rapporti Scuola-Famiglia; -Coordinare e gestire le attività di accoglienza; -Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata; -Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita, attraverso la promozione di incontri formativi/informativi con Università, Enti di Formazione Professionale e con i Centri per l'Impiego Territoriali; -Pianificare attività di pubblicità e promozione



dell'offerta formativa dell'istituto;

- Organizzare eventi e coordinare la partecipazione a manifestazioni, gare e concorsi coerenti con gli indirizzi di studio;
- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Promuovere iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Collaborare con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative e soprattutto con i Rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo Staff dirigenziale e le altre F.S. le attività della Commissione Orientamento in uscita e in entrata;
- Raccordarsi con le altre Funzioni strumentali e la Commissione 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 3	COMPITI
INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (Interventi a favore degli studenti 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; -Curare i rapporti con la rete RE.S.A. B.E.S.; -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; -Suggerire 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/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
SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E	-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; -Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; -Revisionare e aggiornare il RAV;

**VALUTAZIONE
APPRENDIMENTO E
COMPORTAMENTO**

- Verificare e valutare le attività del PTOF;
- Somministrare questionari a genitori, alunni, docenti e stakeholders;
- 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 a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari;
- Raccordarsi con tutte le FF. SS.;
- 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
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PROGETTI CON IL TERRITORIO	-Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; -Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità; -Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della <i>mission</i> d'istituto e del PTOF; -Promuovere iniziative e progetti volti a supportare le relazioni scuola – territorio e a garantire il successo formativo degli studenti; -Collaborare con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura di avvisi pubblici e bandi di gara; - Relazionare al Collegio sulle attività svolte.

AREA 6	COMPITI
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI	Collaborazione con il DS e lo Staff sui seguenti ambiti: -Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del registro elettronico e rapporto con referente Argo; -Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme <i>cloud</i> per favorire la messa in rete delle attività a scuola; -Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'istituto; -Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; -Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei 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 Classe e dei Dipartimenti Disciplinari per la diffusione delle buone pratiche; -Promozione e raccordo con i Consigli di Classe per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per assenze, ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola-famiglia snella, veloce ed efficace; -Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini, esami integrativi e di idoneità, sportello didattico, corsi recupero ecc.; -Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento; -Partecipazioni alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere

l'andamento delle attività realizzate;

-Collaborazione con la F.S. Area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F;

-Presentazione di un 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Ricciardello

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

