

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E RELAZIONI CON L'ESTERNO

1. Stesura del P.T.O.F. (versione integrale e sintetica), inclusi eventuali aggiornamenti in corso d'anno;
2. Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel P.T.O.F. e il monitoraggio;
3. Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali;
4. Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del P.T.O.F. da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
5. Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio);
6. Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari);
7. Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche;
8. Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
9. Gestione comunicazione social media
10. Partecipazione a riunioni di coordinamento (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, ecc.).

AREA 2 VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, di metà percorso e di fine anno per tutte le classi;
2. Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
3. Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente alla commissione NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF;
4. Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI: raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso;
5. Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
6. Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione;
7. Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni infanzia, primaria e sec. di I° Grado;
8. Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati);
9. Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione);
10. Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
11. Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);
12. Partecipazione a riunioni di coordinamento del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 3 INCLUSIONE

1. Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno;
2. Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES;
3. Formulazione di progetti e di modalità educative per l'integrazione;
4. Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;
5. Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori;
6. Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;
7. Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;
8. Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione / aggiornamento modulistica H;
9. Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES;
10. Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio del disagio giovanile e della dispersione scolastica;
11. Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili;
12. Partecipazione a riunioni di coordinamento del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

1. Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'Orientamento formativo e scolastico;
2. Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola
3. Partecipazione agli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
4. Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Superiori;
5. Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti ecc.);
6. Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
7. Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;
8. Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
9. Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola;
10. Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola;
11. Partecipazione a riunioni di coordinamento del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.