

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI PER LE AREE INDIVIDUATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI del 28 SETTEMBRE 2020

AREA 1

GESTIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO PTOF

- Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa PCTO;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;

AREA 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali e finali, adozione libri di testo;
- sostegno ai bisogni formativi dei docenti, individuati nell'Area 1;
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia successivi agli scrutini;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;

AREA 3

STUDENTI

- rilevazione, registrazione e prima valutazione delle problematiche giovanili emergenti in seno alla comunità scolastica;
- cura dei rapporti con le associazioni di genitori, con gli enti di riferimento per il servizio funzionale alla gestione delle problematiche giovanili;
- raccolta e comunicazione dati sulla dispersione scolastica ai responsabili dell'USP

AREA 4

ORIENTAMENTO

- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, power point, vademecum, ecc.), nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti;
- Creazione e gestione di uno spazio finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;

- Gestione del progetto di Accoglienza e Continuità:

OPEN DAY e OPEN SCHOOL,

Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza e condivisione destinate agli allievi delle terze medie;

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi per l'orientamento post diploma

AREA 5

DISABILITA', DISAGIO E INCLUSIONE.

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;

TUTTI I DOCENTI CON FUNZIONE STRUMENTALE SONO TENUTI ALLA

- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, secondo gli obiettivi individuati e ai risultati conseguiti.