

**MANSIONARIO FUNZIONI STRUMENTALI
A.S. 2024/25**

<i>AREA</i>		<i>ATTIVITA' DA SVOLGERE</i>
1	PTOF E PROGETTUALITA' DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale; ● Coordinamento e progettazione della revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
2	SUPPORTO ALL'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 della documentazione relativa all'area degli alunni BES e con disabilità; ● 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 promozione iniziative inerenti il PAI; ● Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; ● Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; ● Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; ● Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; ● Coordinamento appuntamenti sportello psicologico; ● Coordinamento della predisposizione del PAI da parte del GLI per la delibera entro giugno 2023; ● Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

3	INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA DIDATTICA e SUPPORTO AGLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure ● Supporto alle attività assembleari degli studenti ● Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti ● Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, problemi disciplinari e sanzioni alunni ● Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, esami di idoneità ed integrativi, di esami per il recupero dei debiti, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero; ● Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni; ● Supporto nell'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
4	VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E SUPPORTO AI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa in accordo con l'Ufficio di dirigenza ● Coordinamento dei monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni ● Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa ● Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza ● Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, mediante opportuni strumenti di rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; ● Supporto al coordinamento nella realizzazione del Piano Annuale delle Attività di Formazione del Personale; ● Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo ● Supporto alla segreteria didattica per le procedure relative ai libri di testo. ● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ● Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

5	SCUOLA E TERRITORIO: ADESIONE A PROGETTI, ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, attraverso l'elaborazione di efficienti procedure organizzative e di relativa modulistica ● Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni in relazione alla realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola ● Raccogliere e trasmettere al referente della comunicazione social materiale documentale per la rendicontazione sociale dell'Istituto e delle sue attività sul sito istituzionale e sui canali social ● Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale ● Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio ● Vagliare e valutare la fattibilità di realizzare scambi con scuole all'estero; ● Vagliare e valutare la fattibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc) ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di eventuali 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.
6	ORIENTARE IN ENTRATA, IN USCITA E ATTRAVERSO I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie) ● Pianificare strumenti e azioni di promozione dell'offerta formativa ● Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale ● Coordinare la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day così come predisposta dai dipartimenti di indirizzo; ● Coordinare un eventuale sportello informativo, formativo, orientativo; ● Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; ● Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie; ● Organizzare incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie; ● Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso; ● Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti post diploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa) ● Rilevare, attraverso opportuna modulistica, per ogni classe del triennio le attività di PCTO effettuate e da effettuarsi ed il nome del tutor interno a.s. 2023-2024 che sarà nominato dal Consiglio di classe ● Curare la stipula di convenzioni con le aziende, le associazioni e gli enti disponibili ad accogliere studenti in PCTO ● Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi al monitoraggio in itinere delle attività di PCTO ● Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi alla valutazione finale delle attività di PCTO ● Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di eventuali 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.