

COMUNICAZIONE N. 2

OGGETTO: proposta individuazione Aree - Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa – A. S. 2019/2020

In riferimento all'oggetto, si rende nota la proposta che sarà oggetto di approvazione nella prossima seduta del Collegio dei docenti:

AREA 1: Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità;	1) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F./T in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 6) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Responsabilità	Compiti operativi
a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti	1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni; 4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.; 5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno; 6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc.; 7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II; 8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.); 9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

AREA 3: Interventi e servizi per studenti

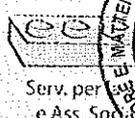
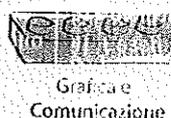
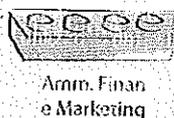
Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento delle attività extracurricolari; Gestione dei rapporti con la Consulta; b) Educazione alla legalità; c) Promozione delle eccellenze e valorizzazione degli alunni meritevoli. d) Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio; e) Dispersione scolastica; f) Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.	1) Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; 2) Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze (con modello unico) per tutte le attività extracurricolari; rilevare gli alunni che hanno partecipato a tali attività (progetti, PON, attività di formazione non curricolare, ecc.) e predisporre un elenco da fornire ai Coordinatori di classe per l'eventuale attribuzione del Credito scolastico; 3) Curare i rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc); 4) Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo; 5) Individuare e censire gli studenti meritevoli dell'istituto, redigendone un elenco da pubblicare; coordinare e diffondere progetti, azioni e opportunità offerte agli studenti meritevoli (corsi di studio, viaggi-premio, accessi all'istruzione superiore, etc.); organizzare la cerimonia per le eccellenze con famiglie e per la consegna delle Borse di studio; 6) Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF) presso le scuole secondarie di primo grado; organizzare e coordinare l'Open Day; accogliere gli alunni neo-isritti e coordinare l'apposito progetto; 7) Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita (universitario e al lavoro); stilare una statistica relativa ai percorsi universitari e/o professionali scelti e ai risultati conseguiti dagli alunni diplomati negli ultimi anni; 8) Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni; definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri; organizzare attività didattiche in situazioni speciali (istruzione domiciliare, in ospedale), ecc.

AREA 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate.	1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro / PCTO; 2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegate esperienze professionalizzanti; 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.

AREA 5: Gestione e sviluppo delle tecnologie

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie c) Gestione e utilizzo del Registro elettronico	1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l'individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Manica

