

AREA 1: PTOF – RAV - PDM

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2022 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;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza;
- 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 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.

Area 2 : Didattica. Servizi per i docenti

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nuovi arrivati e neoimmessi in ruolo;
- 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 C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- 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, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Assistenza ai responsabili dei dipartimenti ed ai coordinatori di classe nella realizzazione di Unità di Apprendimento e nella scelta dei Nuclei Tematici;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini trimestrali, quadrimestrali o pentamestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;

- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia;
- 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;
- 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 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;
- 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 Piattaforma 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 cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;

Area 3: inclusione e benessere a scuola

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- 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 con disabilità: PF, PEI, PDP;
- 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;
- 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;
- 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.

AREA 4: Orientamento e continuità. Rapporti con il territorio.

ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- 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 un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti; Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), 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 ai corsi di Lingua straniera, concorsi e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Supporto al caricamento sul sito del MIUR;
- Creazione di una guida per l'iscrizione online;
- Produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc..;
- Assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di almeno 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;

- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

ORIENTAMENTO IN USCITA

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;

- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum, etc);

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Implementazione delle attività di conoscenza da parte degli studenti della scuola, del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio;
- Coordinamento dei rapporti con Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per facoltà a numero chiuso
- Gestione dei rapporti con i centri per l'Impiego Territoriali