

AREA	COMPITI
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; Coordinamento e monitoraggio dei progetti del PTOF; Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 2 unità) assegnato all'area di competenza; 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 SUPPORTO AI DOCENTI	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; Predisposizione dei materiali di supporto all'attività dei docenti; Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: consigli di classe, scrutini, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero; Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo; Organizzazione delle prove Invalsi; 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; Coordinamento dei corsi organizzati dalla scuola Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; 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 3 ORIENTAMENTO IN ENTRATA	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 materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'Istituto); 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 a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto; Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; 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;

	<p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione di X 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;</p> <p>Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da Novembre a gennaio) in ore di flessibilità;</p> <p>Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;</p> <p>Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;</p> <p>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;</p> <p>Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;</p> <p>Report delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto in coordinamento con la didattica:</p> <p>Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;</p> <p>Gestione del progetto di Accoglienza – primi giorni di scuola;</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</p> <p>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.</p>
<p>AREA 4 INCLUSIONE</p>	<p>Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali (BES, DSA),</p> <p>Curare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</p> <p>Coordinare i GLH operativi e il GLH di istituto;</p> <p>Curare, in collaborazione con i Collaboratori del DS, la stesura del PAI;</p> <p>Curare in collaborazione con la Segreteria Didattica e i Collaboratori del DS la formazione delle classi prime;</p> <p>Diffondere la cultura dell'inclusione;</p> <p>Promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</p> <p>Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori;</p> <p>Concordare con il D.S. la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;</p> <p>Prendere contatti con enti e strutture esterne per alunni diversamente abili e BES</p>