



Istituto Comprensivo Brolo
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado
Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra

ALLEGATO A

DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/23

AREA 1	COMPITI
Gestione del Piano dell'offerta formativa	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione del PTOF;• Elaborazione del PDM;• Coordinare la realizzazione dei progetti, in conformità alle priorità del RAV;• Coordinamento, tabulazione e valutazione degli esiti della ricaduta dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;• Coordinamento, progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF;• Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni e suggerimenti;• Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS, le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.
AREA 2	COMPITI
Qualità, miglioramento e autovalutazione	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;• Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;• Revisione e aggiornamento del RAV;• Verifica e valutazione delle attività del PTOF;• Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e ATA;• Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio docenti;• Tabulare i dati del monitoraggio per la valutazione del PDM;• Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto;• Partecipare, come rappresentante dell'Istituto ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;• Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS., le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.
AREA 3	COMPITI
Interventi e servizi per gli studenti	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire le attività di accoglienza, di continuità e di orientamento;• Promuovere interventi connessi alla dispersione scolastica;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il successo formativo degli studenti attraverso interventi innovativi di differenziazione (recupero e potenziamento); • Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Elaborare progetti di continuità per le classi ponte nell'ottica di un percorso didattico unitario; • Elaborare percorsi di orientamento per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di I grado; • Favorire e coordinare la partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi esterni ed interni; • Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS., le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti; • Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.
AREA 4	COMPITI
Sostegno al lavoro dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente per il corretto utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti; • Supporto ai Coordinatori di classe nella gestione degli scrutini; • Attivazione account G-suite docenti e studenti; • Supporto alla segreteria nella distribuzione delle password del Registro elettronico a docenti e studenti; • Ottimizzazione delle dotazioni e dei processi informatici; • Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale; • Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa MARIA RICCIARDELLO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993