



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. 2024/25

AREA 1	COMPITI
Gestione del Piano dell'offerta formativa N. 2	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del PTOF;• Revisione del PDM;• Coordinamento della 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;• Partecipazione 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 N. 1	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni in collaborazione con il N.I.V.;• Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;• Revisione e aggiornamento del RAV in collaborazione con il N.I.V.;• Verifica e valutazione delle attività del PTOF;• Elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e ATA;• Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio docenti;• Tabulazione dei dati del monitoraggio per la valutazione del PDM;• Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto;• Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;• Organizzazione del materiale in vista della rendicontazione sociale in collaborazione con il N.I.V.;• Partecipazioni 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
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, di continuità e di orientamento;• Promozione di interventi connessi alla dispersione scolastica;• Promozione di interventi connessi all'orientament

<p>Interventi e servizi per gli studenti N. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione del successo formativo degli studenti attraverso interventi innovativi di differenziazione (recupero e potenziamento); • Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e predisposizione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Elaborazione di progetti di continuità per le classi ponte nell’ottica di un percorso didattico unitario; • Elaborazione di percorsi di orientamento per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di I grado; • Coordinamento della partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi esterni ed interni; • Partecipazione 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.
<p>AREA 4</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Gestione del sito e RE N. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un nuovo assetto del sito secondo gli obiettivi di accessibilità emanati dall’AgiD; • Gestione del sito dell’Istituto curando con regolarità e tempestività l’aggiornamento sistematico dei dati, pubblicando le attività e gli eventi promossi; • Aggiornamento della struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; • Collaborazione con il Dirigente per il corretto utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti; • Supporto ai Coordinatori di classe nella gestione degli scrutini; • Supporto alla segreteria nella distribuzione delle password del Registro elettronico a docenti e studenti; • Partecipazione 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giacomo Arena

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