



AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2015-16

AREA	COMPITI
AREA 1 Gestione dell'offerta formativa e progettuale di Istituto	<p>REDAZIONE DEL POF 2015-16</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione e integrazione del POF presente in Istituto; Elaborazione del formato del POF da inserire nel sito "Scuola in chiaro" e della brochure da consegnare alle famiglie; <p>ATTUAZIONE POF</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione, monitoraggio e verifica in itinere sulle attività previste nel POF; Verifica e coordinamento fra POF in formato cartaceo e documentazioni pubblicate dall'Istituto come estrapolazione POF; Diffusione del POF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli studenti; <p>VALUTAZIONE POF</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e gestione di questionari tendenti a monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di rimuovere eventuali disfunzioni; Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare prevista per l'a.s. 2015-16; Monitoraggio delle attività extra-curricolari; <p>REDAZIONE DEL PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> Studio della normativa relativa alla realizzazione del PTOF ; Progettazione del PTOF triennale per la piena realizzazione del curriculum della scuola; Cura dell'inserimento del PTOF negli spazi in rete che il MIUR predisporrà; Coordinamento delle attività da distribuire all'organico potenziato assegnato all'Istituto; Ricerca e predisposizione di progetti regionali e nazionali utili per ampliare l'offerta formativa 2015-16.
AREA 2 Sostegno agli alunni, accoglienza e obbligo formativo	<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> Costruire rapporti di collaborazione con altri ordini di scuola; Stabilire prontamente un calendario di visite e attività presso le Istituzioni scolastiche di I grado; Coordinare i docenti dell'area orientamento, distribuendo compiti e tempi di realizzazione degli interventi; Organizzare con il supporto di tutti i docenti gli Open Day, ma anche attività moderne di orientamento; Coordinare le azioni di pubblicità dell'Istituto e la predisposizione materiale informativo; <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> Sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio; Organizzare incontri e colloqui con Enti e Agenzie formative del territorio; Informare gli studenti circa le possibilità di studio e lavorative, anche predisponendo sul sito una sezione apposita; Creare una banca-dati relativa alle scelte di studio e di lavoro operate dagli studenti diplomati presso il nostro istituto; Collaborare alle attività di pubblicizzazione del ns Istituto coinvolgendo ex allievi .

	SOSTEGNO AGLI ALUNNI <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e diffondere ai C.di C. informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. Area 4; • Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni; • Supportare nell'organizzazione delle attività di recupero e approfondimento e relative comunicazioni (agli alunni/genitori, ai docenti); • Raccogliere e analizzare i risultati delle attività di recupero, realizzando delle statistiche; • Organizzare e coordinare attività di Educazione alla salute, Educazione ambientale e Educazione alla cittadinanza; • Coordinare le iniziative degli studenti, le assemblee d'Istituto e la partecipazione alla Consulta, in collaborazione con i rappresentanti di classe e d'istituto.
AREA 3 Organizzazione e gestione dell'alternanza scuola-mondo del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il riordino introdotto dalla L 107/2015 relativo ai percorsi di alternanza scuola-lavoro e renderlo operativo; • Coordinare la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto; • Predisporre, razionalizzare e depositare la modulistica già esistente, creando un archivio informatico a disposizione della scuola; • Ricercare e attuare la realizzazione di progetti formativi di Enti e strutture esterne; • Prendere contatti e creare una banca dati delle Aziende per attività di stages; • Monitorare le attività svolte sulle piattaforme predisposte dal MIUR.
AREA 4 Disabilità e Disagio	DISABILITA'e DISAGIO <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con disabilità e bisogni speciali (in accordo con F.S. Area 2), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Monitorare che il processo di inclusività espresso nel P.A.I. sia attuato da e con tutte le risorse umane di cui la scuola dispone; • Aggiornare il documento entro il mese di giugno 2016; • Contribuire al lavoro del GLI, sia per la rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali sia per tutto quanto possa rilevarsi utile ed inclusivo per la scuola; • Proporre e attuare progetti e iniziative a favore degli studenti che evidenziano bisogni speciali; • Caldeggiare azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici; • Promuovere e coordinare il gruppo di lavoro per gli alunni con disabilità –gruppo GLH- con il supporto dei coordinatori di classe; • Curare, organizzare e tenere aggiornata la documentazione necessaria affinché il C.di C. possa agevolmente conoscere i casi e le relative strategie didattiche consigliate dai docenti specialisti (Banca dati). ORIENTAMENTO POST DIPLOMA <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un servizio di orientamento e accompagnamento dei giovani dal mondo della scuola al mondo del lavoro, in accordo con le famiglie; • Promuovere il successo del progetto di vita dell'alunno, mediante la ricerca e la concretizzazione di progetti di orientamento che abbiano il sostegno degli attori del territorio.

Teano, settembre 2015

Il Dirigente scolastico

Prof. *Francesco Mezzacapo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n° 39/1993