

Mansionario FF.SS. anno scolastico 2024/25

<p style="text-align: center;">AREA 1.1</p> <p style="text-align: center;">Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività di analisi, revisione, aggiornamento e monitoraggio di PTOF, RAV e PDM in collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione. ✓ Informazione ad alunni e famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa con depliant informativo. ✓ Coordinamento della Commissione Qualità. ✓ Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio relativamente agli esiti finali degli alunni, progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.1</p> <p style="text-align: center;">Sostegno informatico ai docenti, gestione Registro Elettronico. Promozione innovazione didattica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e pubblicazione sul sito Web dell'istituto. ✓ Coordinamento e organizzazione laboratori informatici e supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i docenti con il supporto del Team Digitale. ✓ Supporto per la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico (accoglienza docenti, distribuzione password, ...). ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano registro elettronico e rapporto con referente Argo. ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano della piattaforma GSuite for Education. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (area digitale e innovazione) proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento. ✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed inserimento dati per candidatura. ✓ Supporto informatico alle altre Funzioni Strumentali. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.2</p> <p style="text-align: center;">Formazione docenti. Prove Invalsi Scuola Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi dei bisogni formativi e supporto ai docenti neo immessi. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (proposte da soggetti esterni, Rete d'Ambito,...) coordinamento della formazione/aggiornamento. ✓ Prove Invalsi Scuola Primaria: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma; organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.3</p> <p style="text-align: center;">Coordinamento e gestione Bandi Progetti europei, nazionali e regionali. Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed Inserimento dati per candidatura; preparazione bandi docenti e alunni. ✓ Prove INVALSI Scuola Secondaria di Primo Grado: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma organizzazione delle giornate di somministrazione. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 3.1</p> <p style="text-align: center;">Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie.

<p>Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola Secondaria di primo Grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.2; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>AREA 3.2</p> <p>Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza</p> <p>Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie. ✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.1; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>AREA 4.1</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni in collaborazione con i Responsabili di plesso. ✓ Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività di accoglienza. ✓ Coordinamento progettazione e realizzazione attività di continuità tra i vari ordini di scuola. ✓ Supporto alle Funzioni Aree 3.1 e 3.2 per il coordinamento e l'organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado. ✓ Orientamento alunni in uscita. ✓ Supporto organizzazione dello Sportello didattico e psicologico. ✓ Supervisione sull'obbligo scolastico e formativo: raccolta dati e monitoraggio dispersione scolastica, frequenza/disfrequenza/evasione alunni e comunicazione con le famiglie. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>AREA 4.2</p> <p>Inclusione ed integrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti dell'area di sostegno. ✓ Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto. ✓ Azione di coordinamento della gestione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES- con disabilità: PDF, 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 del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto organizzativo allo Sportello didattico e psicologico. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.