

ALLEGATO 2, CIRCOLARE CONVOCAZIONE CDD

PROPOSTA DI ARTICOLAZIONE FF.SS. AL PTOF, A.S. 2024/2025

AREA 1-GESTIONE PTOF E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE					
<p> Aggiornamento annuale del PTOF e dei Regolamenti; aggiornamento sezione PTOF SIDI sulla rendicontazione sociale; Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); aggiornamento/integrazione della modulistica utilizzata nei Consigli di classe; Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; Coordinamento progettualità di Educazione civica; Coordinamento progettualità in tema di orientamento formativo, in collaborazione con il team dell'innovazione ex DM 66/2023; Attività di studio e ricerca sulle innovazioni in atto in materia di assetto del sistema scolastico italiano. </p>					
AREA 2- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE					
<p> Aggiornamento annuale del RAV (in collaborazione con la funzione strumentale per il PTOF); referenza e coordinamento generale prove INVALSI classi seconde e classi quinte; predisposizione della calendarizzazione delle prove Invalsi; diffusione di materiale e best practice in preparazione delle prove Invalsi; mappatura delle carenze degli studenti in occasione del primo scrutinio e supporto nell'organizzazione degli interventi di recupero; monitoraggio finale degli apprendimenti e presentazione in Collegio docenti degli esiti finali; Relazionare al collegio sugli esiti nelle prove INVALSI; Coordinamento e monitoraggio del Piano di miglioramento della scuola. </p>					
AREA 3-INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI					
<p> Supporto agli studenti per l'organizzazione delle assemblee di istituto; coordinamento azioni relative alla partecipazione studentesca ad organi collegiali ed assembleari a loro riservati; coordinamento attività extrascolastiche, organizzazione di visite guidate, partecipazione alla commissione viaggi per l'organizzazione dei viaggi di istruzione; cura dei rapporti con l'esterno per attività, tematiche, aspetti che possano riguardare gli studenti; cura dei rapporti con le famiglie per situazioni che non richiedono l'intervento del coordinatore o del Dirigente; realizzazione di progetti formativi con enti/associazioni esterni alla scuola, di interesse per gli studenti; Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi; organizzazione di attività legate a ricorrenze ed </p>					

eventi; Rapporti con enti, istituzioni, associazioni esterni al territorio.					
AREA 3: ACCOGLIENZA E INCLUSIONE					
<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</p> <p>Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</p> <p>Coordina e adatta in itinere l'orario dei docenti di sostegno alle necessità;</p> <p>Programma le riunioni del GLI, supporta i GLH operativi, coordina i lavori del GLH di istituto;</p> <p>Offre supporto per la redazione di PEI e PDP;</p> <p>Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;</p> <p>Redige il PAI e ne cura l'aggiornamento</p> <p>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione e diffonde la cultura sui temi dell'inclusione;</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA; Cura i rapporti con le famiglie degli alunni BES; Coordina e predispone il piano delle riunioni di sintesi; Cura i rapporti con operatori degli enti esterni (ASL, UTHR, UST, ecc.); Formula e invia all'USP la documentazione relativa ad alunni H lungo l'intero anno scolastico; Fa ricognizione e richiede gli strumenti necessari per garantire l'integrazione agli alunni diversamente abili</p>					
AREA 3- ORIENTAMENTO IN ENTRATA					
<p>Attività di informazione all'esterno dell'offerta formativa della scuola; organizzazione di giornate di accoglienza presso l'istituto di studenti delle terze classi della scuola secondaria del I ciclo; partecipazione ad attività di orientamento presso le scuole secondarie del I ciclo; cura dei rapporti con le famiglie degli studenti in ingresso; predisposizione di materiale informativo; coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, monitoraggio e rendicontazione; partecipazione ai lavori di costituzione delle prime classi</p>					
AREA 4- GESTIONE SITO WEB E ANIMATORE DIGITALE					
<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione, il coordinamento e il controllo delle attività relative al sito; Aggiornamento continuo del sito della scuola, garantendo l'informazione e la divulgazione; Attività di facilitazione e supporto alle esigenze di natura informatica-multimediale dei docenti; Gestione e archiviazione informatica e multimediale della documentazione didattica e professionale prodotta dalla scuola (es. programmazione educativa e didattica, PTOF, elaborati didattici particolarmente significativi, ecc.);</p>					