

POLO LICEALE M. GUERRISI – V. GERACE



Codice Meccanografico **RCIS039007**

Domicilio Fiscale C.da Casciari – Cittanova (RC) C.F: **91039600803**

LICEO CLASSICO - RCPC03901E Tel 0966439113

LICEO SCIENTIFICO - RCPS03901N Tel 0966439110

LICEO ARTISTICO - RCSL03901E Tel 0966660212

Email: rcis039007@istruzione.it - PEC: rcis039007@pec.istruzione.it

Codice Univoco LM34M2



Ai Docenti

SEDE

Circolare n.8

Aree funzionali alla realizzazione del PTOF a.s. 2026-2027

Area 1: gestione PTOF- RAV - PDM e supporto alla didattica
Area 2: sostegno al lavoro dei docenti: formazione - comunicazione - documentazione - supporto digitale
Area 3: interventi e servizi per gli studenti
Area 4: continuità e orientamento - rapporti con Enti del territorio ed Istituzioni esterne

Area 1 - Gestione PTOF, RAV, PDM e supporto alla didattica
Funzioni • Coordinamento e revisione PTOF – RAV - PDM e altri documenti fondamentali • Monitoraggio e Valutazione PTOF – RAV - PDM • Avvio di un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo
Compiti • Revisione, aggiornamento e stesura dei documenti fondamentali della scuola: PTOF, RAV e PDM • Partecipazione alle riunioni necessarie per definire/ emendare i singoli documenti istituzionali (in collaborazione con la commissione) • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Coordinamento, monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari e predisposizione del materiale per la gestione delle attività (in collab. Area 2)

- Cura, aggiornamento e predisposizione della modulistica relativa agli adempimenti del docente, del CdC e del referente dei progetti (in collaborazione con area 2)
- Coordinamento e gestione dei bandi per i docenti e dei progetti regionali
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Valutazione del PTOF attraverso la predisposizione di schede di monitoraggio rivolte al personale scolastico, alle famiglie e agli Enti territoriali
- Raccolta ed elaborazione di dati inerenti la valutazione interna ed esterna dell'Istituto (in collab. Area 2)
- Pianificazione viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – FORMAZIONE – COMUNICAZIONE - DOCUMENTAZIONE SUPPORTO DIGITALE

Funzioni

- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti
- Supporto al lavoro dei docenti nell'utilizzo del RE e delle Piattaforme Digitali, nelle procedure e nella documentazione delle attività
- Coordinamento delle attività di formazione del personale condotte attraverso una pluralità di metodi ed azioni.

Compiti

- Analisi dei bisogni formativi e supporto alla gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- Coordinamento della stesura del Piano annuale di formazione in collaborazione con i docenti coordinatori di Dipartimento e le attività connesse
- Monitoraggio in itinere e controllo della ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e dei neo-assunti
- Organizzazione e coordinamento della procedura relativa all'anno di prova dei neo assunti
- Cura della documentazione educativa con custodia dei registri dei verbali: di classe, di dipartimento, di commissione. Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei CdC e dei D.D per la

diffusione delle buone pratiche.

- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di modelli di schede per l'adozione dei libri di testo
- Collaborazione con i responsabili della biblioteca e dei laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei docenti e cura della calendarizzazione di accesso ai laboratori
- Collaborazione con l'animatore digitale e il team digitale
- Reporting sugli esiti scolastici finali e sui corsi di recupero dei debiti formativi degli studenti (in collaborazione con F.S. area 3)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Funzioni

- Cura delle attività che riguardano gli alunni (Sportello di ascolto, bisogni formativi e monitoraggio in merito, supporto ai docenti FF SS area 1 per la pubblicizzazione e organizzazione di: Moduli Formativi, PON, PNNR, PN, attività Invalsi))
- Rapporto di collaborazione con i referenti BES - Inclusione - H

Compiti

- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale, relazionale, linguistico ...) e difficoltà di apprendimento
- Coordinamento sportello di ascolto
- Coordinamento e organizzazione delle attività di recupero e potenziamento (collaborazione
 - con F.S. area 2)
- Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze
- Coordinamento delle attività di inclusione, integrazione e cura della documentazione relativa all'area degli alunni Bes e con disabilità: PDP - PEI (in collaborazione con i docenti referenti, con ASP e UMD)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto, in itinere al Collegio

Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 4: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON ENTI DEL TERRITORIO ED ISTITUZIONI ESTERNE

FUNZIONI

- Cura delle attività e le iniziative di continuità e orientamento
- Cura della stipula delle convenzioni e monitoraggio delle attività di FSL
- Organizzazione, in collaborazione con la F.S. AREA 1, della manifestazione "GRANDI EVENTI", della "Notte Bianca" e "Giornata dell'Arte e della Creatività" predisponendo contatti con Personaggi ed Agenzie.
- Realizzazione attività in collaborazione con Enti pubblici ed Istituzioni esterne

Compiti

- Cura e gestione delle attività di continuità e orientamento
- Organizzazione delle attività di accoglienza e integrazione di tutti gli alunni
- Cura e gestione dei percorsi di FSL con predisposizione di convenzioni, intese, nomine e calendari per il corretto svolgimento delle attività (in collaborazione con il docente orientatore)
- Cura della documentazione, anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto e valutazione della ricaduta delle attività di FSL sugli alunni e gradimento delle famiglie (in collaborazione con il docente orientatore)
- Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della scuola
- Organizzazione delle manifestazioni "Grandi Eventi", della "Notte Bianca" e della "Giornata dell'Arte e della Creatività" in collaborazione con la F.S. AREA 1;
- Pubblicizzazione delle attività della scuola in collaborazione con il responsabile del sito WEB e cura dei contatti con le testate giornalistiche
- Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di associazioni ed Enti in collaborazione con i referenti
- Cura dei progetti formativi e dei relativi rapporti con Università, Enti di ricerca, Enti locali, associazioni e strutture del territorio
- Cura degli scambi culturali in collaborazione con il REF. ERASMUS
- Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche e guidate (in collaborazione con la FF SS area 1)
- Cura dei contatti con Enti - Associazioni pubbliche e private, al fine di promuovere la costituzione di accordi, reti, convenzioni ed al fine di attivare iniziative di rilievo per l'Istituto
- Monitoraggio in itinere e finale dell'andamento delle attività realizzate

- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Clelia Bruzzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs 39/93