

**AREA 1 –: Elaborazione e Gestione del PTOF
e Coordinamento Generale
Valutazione interna e esterna degli apprendimenti**

COMPITI

- Cura delle nomine del personale per attribuzioni incarichi vari.
- Coordinamento e organizzazione dei lavori della Equipe per l'attuazione del Piano ai fini della formulazione del PdM (Piano di Miglioramento).
- Coordinamento e organizzazione dei lavori della Equipe per l'attuazione del Piano ai fini della elaborazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- Gestione del PTOF: Coordinamento e organizzazione delle attività progettuali previste.
- Controllo e monitoraggio delle attività progettuali ai fini della liquidazione.
- Organizzazione degli interventi didattici per il recupero, il consolidamento e il potenziamento delle conoscenze e delle competenze degli alunni.
- Coordinamento e organizzazione dei lavori dell'Equipe per l'approntamento del RAV (rapporto di AutoValutazione).
- Organizzazione dei compiti comuni d'Istituto degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado e primaria (Valutazione Interna).
- Raccolta, tabulazione ed elaborazione statistica dei dati relativi agli apprendimenti (Valutazione Interna)
- Cura della documentazione relativa al PTOF, al RAV, alla Valutazione Interna e alla Valutazione Esterna.
- Referente per i rapporti con l'INVALSI e per la Valutazione esterna (registrazione dell'Istituto e delle classi coinvolte per le prove da somministrare nel corrente anno scolastico; inserimento digitale in collaborazione con il personale amministrativo dei dati di contesto e loro invio digitale; organizzazione e coordinamento finalizzato alla somministrazione delle prove e all'inserimento e invio digitale delle maschere contenenti i dati relativi agli esiti delle prove).
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione.

AREA 2– Supporto ai docenti per attività relative alla continuità e all'orientamento e alla formazione-aggiornamento. Cura e controllo della programmazione curricolare

COMPITI

- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa ai docenti per la progettazione, per la verifica etc....
- Gestione dei rapporti, relativi alle attività di continuità , tra la scuola primaria e la scuola Secondaria di i grado e con la Scuola dell'Infanzia.
- Progettazione e coordinamento di attività ed iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di 2° grado.
- Organizzazione degli open day di tutti e tre gli ordini.
- Referente dell'Istituto nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio e partecipazione a gruppi di lavoro istituiti a livello locale sui temi della continuità e dell'orientamento.
- Rapporti con le scuole secondarie di secondo grado per la conoscenza e la conservazione, nonché lettura a fini statistici dei risultati scolastici a distanza dei nostri alunni fino al conseguimento della maturità.
- Sviluppo di progetti finalizzati alla formazione in servizio dei docenti, mappatura dei bisogni formativi dei docenti, valorizzazione delle professionalità esistenti (curricolo personale dei docenti), ricerca e proposta di opportunità di formazione ed aggiornamento professionale offerte dal territorio e da enti diversi.
- Prima consulenza ai docenti per problemi inerenti la didattica e la gestione aula.
- Attività di coordinamento e controllo dell'attuazione del Curricolo Verticale dei diversi ordini di scuola.
- Cura e raccolta delle programmazioni bimestrali, delle prove comuni dei diversi ordini in una cartella digitale.
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico e alla Comitato di Valutazione.

AREA 3 - Visite e viaggi d'istruzione, rapporti con gli Enti ed Associazioni del territorio. Promozione e ricerca sponsor per le attività scolastiche e per i progetti della scuola. Cura dei sussidi didattici. Valutazione interna del contesto.

COMPITI

- Cura dei rapporti con enti, associazioni e partner dei progetti.
- Coordinamento delle procedure per effettuare viaggi d'istruzione e visite guidate: dalla richiesta di offerta alla predisposizione del contratto di prestazione con le agenzie appaltatrici.
- Predisposizione, distribuzione e raccolta modulistica specifica secondo una precisa tempistica concordata con il DS.
- Aggiornamento modulistica precedente inerente autorizzazioni uscite e privacy.
- Raccolta e studio delle proposte; conservazione e distribuzione del materiale illustrativo inerente le visite d'istruzione, da mettere a disposizione dei docenti.
- Contatti con persone, enti e luoghi oggetti delle visite per una pianificazione funzionale degli orari e un utilizzo ottimale di tutte le opportunità.
- Collaborazione con il personale Amministrativo della Scuola.
- Consegna ai docenti e agli alunni della classe 2.0 dei tablet in comodato d'uso.
- Predisposizione di strumenti di indagine sulla qualità dell'offerta formativa (attività curricolari, progetti, visite e viaggi di istruzione), in particolare come essa è percepita dall'esterno (famiglie).
- Raccolta, tabulazione ed elaborazione statistica dei dati emersi dal contesto e relativi all'indagine di cui sopra.
- Promozione delle attività progettuali e della partecipazione più larga possibile degli alunni alle gite e visite d'istruzione: ricerca nel pubblico e nel privato di risorse, sponsorizzazioni e convenzioni per ottenere finanziamenti per le attività scolastiche.
- Promozione e organizzazione della partecipazione delle classi a mostre, seminari, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, concerti, eventi culturali organizzati nel territorio, ecc.
- Gestione, cura e affidamento ai docenti dei sussidi didattici, audiovisivi, strumenti al corredo delle LIM, dispositivi di interazione, chiavi box
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione.

AREA 4- Supporto agli alunni finalizzato alla loro autonomia e alla loro integrazione con particolare attenzione per le disabilità.

COMPITI

- Cura dei contatti con i soggetti istituzionali e non presenti nel territorio (Ente Locale, ASL, Assistenza educativa comunale e di base, mediatori linguistico-culturali) e con le famiglie degli alunni disabili.
- Organizzazione dei GLHO, che presiede in assenza del Dirigente Scolastico e del GLHI in cui funge da segretario, ma che presiede in assenza del Dirigente Scolastico.
- Controllo della sussistenza della documentazione di rito per gli alunni disabili in particolare della legge 104.
- Cura e controllo dei fascicoli personali degli alunni disabili, dei PEI, allegati digitalmente ai registri dei singoli docenti, ma disponibili in cartaceo nel fascicolo personale dell'alunno.
- Cura dei sussidi per l'handicap.
- Cura dei rapporti con l'ufficio dei Servizi Sociali del Comune.
- Predisposizione della modulistica per l'organico di sostegno.
- Predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e degli assistenti comunali.
- Ricognizione periodica dello stato delle attrezzature e degli arredi per gli alunni diversamente abili.
- Raccolta dei bisogni strutturali (attrezzature, sussidi, strumenti, ...) per il cui acquisto acquisisce le condizioni di fattibilità.
- Promozione delle attività progettuali finalizzati alle attività di accoglienza, integrazione, continuità e orientamento per gli alunni diversamente abili.
- Calcolo delle ore da recuperare da parte dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado e controllo dell'avvenuto recupero.
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico e alla Comitato di Valutazione.