

AREA 1: Gestione PTOF /INVALSI SNV-PN

Obiettivi:

- Curare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Gestire e coordinare le operazioni connesse al SNV e PN

Attività

- ↓ Coordinamento attività di progettazione e rendicontazione sociale
- ↓ Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- ↓ Raccolta progetti, integrazione, aggiornamento del PTOF (doc. completo, volantino, libretto)
- ↓ Gestione prove Invalsi
- ↓ Adempimento operazioni relative al SNV-PN
- ↓ Consulenza e sostegno ai responsabili di progetto
- ↓ Cura della comunicazione interna/esterna in merito alle attività del PTOF
- ↓ Monitoraggio genitori sul Ptof
- ↓ Partecipazione ai Cc.di Cc. (*quando richiesto*) su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati
- ↓ Raccolta relazioni finali dei responsabili di progetto e reportazione dei dati emergenti
- ↓ Predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F.
- ↓ Partecipare alle attività di aggiornamento/formazione relative all'area
- ↓ Partecipazione alle riunioni di Staff relative al PTOF
- ↓ Incontri di coordinamento a cadenza bimestrale
- ↓ Relazione finale

AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/NUOVE TECNOLOGIE

Obiettivi:

- Potenziamento e coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie in campo didattico
- Attivazione dei corsi di formazione/aggiornamento previsti dal piano pluriennale deliberato dal Collegio dei docenti

Attività

- ↓ Elaborazione della mappa dei bisogni formativi dei docenti
- ↓ Azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative

progettuali

- ↓ Coordinamento di un modello “condiviso” di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti
- ↓ Accoglienza ed inserimento dei docenti in ingresso
- ↓ Predisposizione del piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti anche in rete con altre scuole
- ↓ Gestire le diverse fasi del piano di formazione
- ↓ Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione
- ↓ Predisporre strumenti per la verifica su standard attesi(Controllo della validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento)
- ↓ Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo
- ↓ Preparazione materiali per la documentazione necessaria in fase di scrutini e per gli esami (giudizio di idoneità, certificazione delle competenze, etc.)
- ↓ Coordinamento della fase di documentazione dell’azione didattica e valutativa
- ↓ Gestione sito web dell’istituto
- ↓ Aggiornamento del sito web d’istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell’utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi
- ↓ Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di *buone pratiche* metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- ↓ Sostegno e tutoraggio ai docenti nell’uso delle T.I.C.(in particolare l’uso del registro elettronico)
- ↓ Consulenza e supporto (previo accordo) ai docenti impegnati in attività che prevedano l’utilizzo delle nuove tecnologie
- ↓ Mappatura dei laboratori e stesura dei rispettivi protocolli di utilizzo
- ↓ Sostegno del “benessere” a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche
- ↓ Partecipare alle attività di aggiornamento/formazione relative all’area
- ↓ Partecipazione alle riunioni di staff
- ↓ Incontri di coordinamento a cadenza bimestrale
- ↓ Relazione finale

AREA 3 :PROMOZIONE E COORDINAMENTO INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Obiettivi:

- Ricercare, proporre, attivare e coordinare procedure ed attività finalizzate ad un progressivo controllo e riduzione del disagio scolastico (comportamentale e cognitivo)

- Proporre, attivare e coordinare procedure ed attività finalizzate all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri, disabili, DSA e BES.
 - Curare attività di continuità ed orientamento
 - Coordinare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione
- ↓ Coordinamento organizzativo e raccolta dei progetti di recupero e prevenzione del disagio scolastico
 - ↓ Supervisione e coordinamento delle commissioni "Handicap" e "Disagio", "Accoglienza" e "Orientamento" attraverso contatti con responsabili e referenti
 - ↓ Gestione delle attività di accoglienza ed orientamento scolastico in uscita
Accoglienza, integrazione ed inserimento alunni stranieri
 - ↓ Monitoraggio dei bisogni educativi degli studenti
 - ↓ Somministrazione questionari di gradimento studenti
 - ↓ Consulenza ed attività di orientamento per i genitori di alunni iscritti in corso d'anno.
 - ↓ Progettazione e supervisione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
 - ↓ Comunicazione e coordinamento progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
 - ↓ Inventario e piano di utilizzo di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
 - ↓ Mappatura delle uscite, organizzazione e gestione delle uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione.
 - ↓ Incontri di coordinamento tra FF. SS.
 - ↓ Partecipare alle attività di aggiornamento/formazione relative all'area
 - ↓ Relazione finale

AREA 4 :RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE- SICUREZZA- BIBLIOTECA

Obiettivi:

- Favorire il processo di "fare rete" con altre realtà presenti sul territorio
 - Promuovere la sicurezza nei luoghi di lavoro e studio
 - Rendere facilmente accessibile ed implementare il patrimonio librario della scuola
- ↓ Promozione e cura delle relazioni ed incontri coi Soggetti privati e/o istituzionali esterni
 - ↓ Partecipazione incontri di rete
 - ↓ Promozione progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali
 - ↓ Collaborazione e collegamento con i responsabili dei progetti
 - ↓ Elaborazione e somministrazione di questionari di autovalutazione d'Istituto centrati sul contributo dei vari stakeholders dell'istituzione.

- ✚ Coordinamento delle simulazioni e delle prove di evacuazione
- ✚ Monitoraggio delle misure di sicurezza presenti nei vari plessi e referenza con l'Ente Comune
- ✚ Supporto al Responsabile della Sicurezza
- ✚ Organizzazione di mostre ed eventi per la promozione della lettura
- ✚ Predisposizione piano di acquisti librari
- ✚ Partecipare alle attività di aggiornamento/formazione relative all'area
- ✚ Partecipazione alle riunioni di staff
- ✚ Relazione finale