

COMPITI

Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

1. Supporto ai docenti nella progettazione curriculare ed extracurriculare, coordinamento e monitoraggio delle attività, valutazione degli esiti.
 2. Coordinamento dei dipartimenti disciplinari nell'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure finalizzati alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento.
 3. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione di tutti i documenti prodotti (verifiche mensili, registri, relazioni finali...) relative sia alle attività curricolari, laboratoriali e progettuali, che agli incarichi da fondo d'istituto.
 4. Organizzazione, gestione prove INVALSI; inserimento dati al sistema in collaborazione con l'assistente dell'area didattica.
 5. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi, in sintonia con la FS dell'area Interventi e servizi per gli studenti.
 6. Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'individuazione dei punti di debolezza sui quali intervenire e di nuove strategie metodologico-didattiche di intervento.
 7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
 8. Monitoraggio Sistema Scuola: famiglie, personale docente e ATA. Analisi dei risultati registrati e proposte di miglioramento.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, integrazione, continuità, orientamento, tutoraggio.

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
 2. Monitoraggio iniziale per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni: analisi dei risultati registrati e coordinamento delle attività di progettazione dei Piani Individualizzati di Intervento.
 3. Monitoraggio in itinere e finale sui livelli di apprendimento raggiunti: analisi dei risultati registrati e coordinamento degli interventi per la rimozione dei fattori ostativi del processo di apprendimento.
 4. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
 5. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
 6. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi, in sintonia con la FS dell'area PTOF.
 7. Monitoraggio sulla valutazione Sistema Scuola: componente alunni. Analisi dei risultati registrati e proposte di miglioramento per ogni alunno.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 3- INCLUSIONE

1. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione dei nuovi alunni con certificazione Handicap, DSA o BES.
2. Promozione di incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e con gli operatori scolastici.
3. Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI per gli alunni diversamente abili e con DSA.
4. Coordinamento dell'attività del GLHI.
5. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
6. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di handicap e di disturbo specifico di apprendimento (DSA) destinate a tutti i docenti della scuola.
7. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
8. Incontri periodici con i docenti di sostegno e con i docenti che lavorano in classi con alunni portatori di BES
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

1. Supporto alla progettazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, anche attraverso la produzione di modelli per la fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
 2. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
 3. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
 4. Organizzazione e gestione di manifestazioni (, spettacoli e concorsi in collaborazione con i responsabili di plesso.
 5. Coordinamento e organizzazione progetti curricolari ed extracurricolari in raccordo con la FS Area1.
 6. Monitoraggio delle Visite Guidate e del Viaggio d'Istruzione, rivolti ad alunni, genitori ed accompagnatori. Analisi dei risultati registrati e proposte di miglioramento.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

Area 5- SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Cura della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
 2. Pubblicazione sul sito della scuola del materiale prodotto
 3. Pubblicazione in tempo reale di tutto il materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
 4. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
 5. Supporto ai docenti per la produzione di materiale informatizzato e per l'utilizzo dei registri informatici e delle LIM
 6. Promuovere e diffondere la cultura del digitale tra il personale scolastico
 7. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**