



Proposte Aree e Compiti F.S. anno scolastico 2016/17

<p>AREA 1</p> <p>IDENTITA' DELLA SCUOLA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Caratterizzare l'identità dell'Istituto.2. Modificare e integrare il POF relativamente ai bisogni degli alunni rilevati nel corso dell'anno, ai cambiamenti del contesto ambientale e alle variazioni del sistema normativo scolastico.3. Aggiornare in maniera dinamica il Piano triennale dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e elettronico.4. Individuare i punti critici dell'Offerta Formativa.5. Coordinare la gestione dei progetti di recupero/ampliamento da realizzare sulla base delle delibere degli Organi Collegiali.6. Verificare la congruenza con il POF e con i criteri e gli indirizzi per la progettazione deliberati dal Consiglio d'Istituto dei progetti: a) curricolari ed extracurricolari b) proposti da enti esterni c) in rete.7. Coordinamento per l'applicazione del curricolo verticale con aggiornamento, miglioramento e verifica nei tre ordini scolastici dell'Istituto comprensivo;8. Coordinamento docenti per la programmazione secondo le nuove indicazioni nazionali – di transizione e d'apprendimento con prove interne standardizzate di tipo INVALSI (con analisi degli esiti)9. Cura della dispersione scolastica (ricognizione e trasmissione della non frequenza agli organi competenti)10. Collaborare in continuo coordinamento con: a) Dirigente Scolastico b) Uffici di Segreteria c) Enti Locali10. Aggiornare i dati statistici attraverso la collaborazione con la Segreteria.11. Individuazione competenze in uscita e delle connesse prove di accertamento.12. Aggiornare il piano annuale gite e viaggi d'istruzione13. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza.14. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro15. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato e all'efficacia del Piano dell'Offerta Formativa.
<p>AREA 2</p> <p>VALUTAZIONE – AUTOVALUTAZIONE – MIGLIORAMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Stesura, Monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione (CAF)2. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione del piano di aggiornamento.3. Stesura, Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV)

<p>E QUALITÀ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analisi degli esiti prove Invalsi e illustrazione al collegio docenti. 5. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione. 6. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. 7. Supporto ai processi di autoanalisi d'Istituto 8. Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati. 9. Organizzazione documentazione didattico-funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità) 10. Collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV 11. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. 12. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, il docente vicario e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro 13. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>ORGANIZZATIVA DIGITALE E PROGETTUALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulenza per acquisti di software didattico e hardware 2. Cura ed attivazione dei Progetti PON e FESR (informazione, progettazione, esecuzione, verifica, controllo delle operazioni in stretto contatto con la Presidenza, la segreteria ed il DSGA) 3. Partecipazione corsi provinciali e regionali sulle linee programmatiche PON – RAV – 4. Referente per le procedure INVALSI (monitoraggio sito INVALSI - ref. Tecnico – dati di contesto- iscrizioni – contatti – restituzione dati -) per i tre ordini di scuola in stretto contatto con la segreteria. 5. Coordinamento delle azioni mirate alla realizzazione delle prove INVALSI nei giorni di somministrazione e correzione. 6. Coordinamento delle azioni mirate alla realizzazione pratica delle verifiche delle prove strutturate su base INVALSI 7. Collaborazione con il Dirigente Scolastico sugli aspetti multimediali delle progettazione e delle attività. 8. Supporto docenti e ATA per il registro elettronico, pagella on line, scrutini on line, LIM. 9. Collaborazione alla stesura del piano di miglioramento (aspetti tecnici, grafici, digitali) in stretto contatto con l'area 2 e la Presidenza. 10. Collaborazione ai processi di raccolta, tabulazione e rappresentazione grafica dei dati inerenti l'autoanalisi l'autovalutazione e valutazione di Istituto) con la funzione area 2. 11. Messa on line tramite google drive dei questionari della customer satisfaction per l'autovalutazione d'istituto 12. Accoglienza nuovi docenti (informare circa gli orari delle attività didattiche, delle consuetudini della scuola, dei documenti visibili sul sito dei principali progetti della scuola, degli strumenti tecnologici ecc.) 13. Collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV 14. Coordinamento e supporto per la realizzazione di modulistica inerente all'azione didattico/organizzativa. 15. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza.

	<p>16. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro</p> <p>17. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.</p>
<p>AREA 4</p> <p>INCLUSIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referente DSA 2. Informazione del personale scolastico in merito alle evoluzioni normative specifiche 3. Incontri informativi e formativi con i docenti dei tre ordini di Scuola 4. Sportello d'ascolto per docenti e genitori sui bisogni educativi speciali 5. Rilevazione degli alunni con DSA e BES 6. Supporto agli insegnanti e genitori relativamente alle problematiche riguardanti i DSA e i BES 7. Coordinamento con gli uffici di Segreteria per la procedura di archiviazione e tutela dei dati sensibili 8. Partecipazione agli incontri della ASL per la predisposizione di un Protocollo per DSA e partecipazione al GLI 9. Partecipazione a Convegno relativi al disagio, all' Inclusion e alunni stranieri con bisogno di mediazione. 10. Cura della dispersione scolastica (ricognizione e trasmissione della non frequenza agli organi competenti) in collaborazione con l'area 1 11. Stesura del Piano annuale d'inclusione 12. Ricerca, produzione di materiali per la didattica per alunni con DSA e collaborazione nelle attività di formazione per i docenti 13. Predisposizione di progetti mirati per gli alunni in difficoltà, delle prove invalsi differenziate e delle valutazioni. 14. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. 15. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro 16. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
<p>AREA 5</p> <p>SCUOLA AMBIENTE E TERRITORIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e rapporti per la realizzazione di progetti d'intesa con Enti esterni 2. Cura dei rapporti con scuole in rete con l'Istituto, nonché dei rapporti con Enti ed Associazioni – Partecipazione a Concorsi <ol style="list-style-type: none"> a. (Informazione – promozione – partecipazione) 3. Coordinamento prove di evacuazione e ASPP 4. Collaborazione con gli Enti esterni (Amministrazione Comunale - Prefettura – Provincia) e l'RSPP d'istituto per la sicurezza e la documentazione 5. Vigilanza del rispetto del divieto antifumo e promozione di iniziative di salvaguardia della salute 6. Azione di prevenzione bullismo, atti vandalici 7. Calendarizzazione - programmazione, cura e manifestazione di eventi didattici, educativi e ricreativi congruenti con il Piano D'Istituto previsti e non dal calendario nazionale 8. Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. 9. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro 10. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

--	--