

AREA	COMPITI
Area 1 Gestione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; - Predisporre il mini P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni; - Coordina le attività di aggiornamento e redazione dei Regolamenti e del curriculum d'istituto; - Cura il monitoraggio delle attività del PTOF; - Partecipa ai lavori per aggiornamento RAV e Rendicontazione sociale; - Fornisce sostegno al lavoro della presidenza; - Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; - Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
Area 2 Interventi e servizi per i docenti e gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti; - Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale; - Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico); - Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio; - Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita (Sc. Sec. di I grado); - Promuove e coordina la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi; - Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; - Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; - Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area, del RAV e della Rendicontazione sociale; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni

	<p>Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 3 Inclusione (Coordinamento dei processi di inclusione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; - Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); - Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; - Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; - Coadiuvare i docenti di sostegno; - Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente; - Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; - Supporta i Cdc/Team nell'individuazione di alunni con Bisogni educativi speciali - Supporta i docenti nella pianificazione di attività/progetti/strategie adeguate; - Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; - Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; - Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area, del RAV e della Rendicontazione sociale; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; - Cura la rilevazione e il monitoraggio delle dinamiche inclusive all'interno della scuola; - Coordina il gruppo di lavoro per la progettazione del PEI su base ICF.

**Area 4
Valutazione**

- Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predisposizione e somministrazione prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.);
- Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
- Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
- Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
- Coadiuvare la D. S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Rendicontazione sociale, ecc.);
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area, del RAV e della Rendicontazione sociale;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.