

FS 1

PROGETTAZIONE E TENUTA DEL PIANO TRIENNALE DELL'O.F. - MONITORAGGIO PROGETTI DI ISTITUTO

**PARTE STABILE (triennale)**

- aggiorna la revisione del P.T.O.F. E degli altri documenti di istituto (patto di corresponsabilità, carta dei servizi, regolamento di Istituto) in collaborazione con il D.S. e i suoi collaboratori;
- stende gli adattamenti del P.T.O.F. in versione cartacea e multimediale;
- stende gli estratti e opuscoli informativi del P.T.O.F. per gli allievi e le famiglie in versione cartacea;
- diffonde il P.T.O.F. tra i docenti, il personale ATA le famiglie ed altri soggetti interessati;
- assicura la piena trasparenza e pubblicità (gestione Portale Unico e Scuola in chiaro);

**PARTE FLESSIBILE (da aggiornare annualmente)**

- documenta le convenzioni stipulate con le reti di scuole enti locali del territorio;
- cura e rendiconta periodicamente al collegio la valutazione delle attività del P.T.O.F.;
- attiva i progetti scelti dal Collegio per l'anno scolastico in corso;
- individua bisogni e problemi rilevati nell'attuazione dei progetti;
- cura il monitoraggio dell'andamento dei progetti ;
- reperisce, seleziona e diffonde informazioni relative ai bandi di progetti regionali, nazionali ed europei;
- individua percorsi di formazione per il personale in collaborazione con il D.S. e i suoi collaboratori;
- stila un report finale di autovalutazione dell'attività svolta per il Collegio dei Docenti;
- organizzare e coordina le iniziative con le Forze dell'Ordine, Enti e agenzie formative;
- supervisiona l'andamento della progettazione e l'attuazione dei progetti.

## FS 2

### COORDINAMENTO, PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLA DIDATTICA E DEL CURRICOLO VERTICALE

#### PROGETTAZIONE

- coordina la progettazione curricolare ai sensi della nuova normativa sulle nuove Indicazioni Nazionali coordinando i dipartimenti;
- Coordina l'implementazione dei contenuti della formazione del Collegio dei Docenti nella progettazione curricolare verticale;
- propone percorsi sul curricolo dell'autonomia;
- identifica i percorsi didattici finalizzati all'O.F. e al M.O.F. al fine della stesura del PTOF;
- coordina la revisione del Documento di valutazione di Istituto.

#### ORGANIZZAZIONE

- crea sistemi per la ricognizione delle risorse e del materiale esistente per la diffusione e l'informazione;
- predispone e aggiorna la banca dati relativa al materiale audiovisivo, al software didattico e al patrimonio librario coordinandosi con i sub-consegnatari dei laboratori;
- cura la diffusione presso i dipartimenti disciplinari del patrimonio multimediale coordinandosi con i sub-consegnatari dei laboratori;
- propone al Collegio eventuali acquisti di materiale didattico, sulla base dei bisogni emersi nei dipartimenti;
- cura la produzione e la diffusione di materiali didattici;
- crea una "biblioteca didattica" (archivio delle progettazioni, prove di verifica, test d'ingresso, prove sommative parallele di fine quadrimestre, simulazioni delle prove d'esame di stato, sperimentazioni metodologiche);
- predispone modelli omogenei per la stesura di verbali, relazioni finali, documenti dei Consigli di classe;
- coordina la predisposizione e diffusione di:
  - ✓ prove comuni per classi parallele;
  - ✓ Esami integrativi;
  - ✓ Prove simulate per le classi terminali della Scuola Secondaria di I Grado;
- diffonde novità rilevanti relative a normativa, editoria, buone pratiche;
- propone al Collegio soluzioni organizzative e didattiche per migliorare il livello degli apprendimenti;
- predispone, con il segretario del Collegio, una tabella riepilogativa di tutti i testi in adozione per l'anno scolastico successivo;

- verifica insieme all'ufficio alunni la correttezza dei dati da comunicare ai fini dell'adozione dei libri di testo;
- individua percorsi di formazione per il personale docente in collaborazione con il D.S. e i suoi collaboratori;
- stila un report finale di autovalutazione dell'attività svolta per il Collegio dei Docenti;

**FS 3**  
**COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ATTIVITA' PER L'INCLUSIONE**  
**(BES, DSA, H)**

**I Alunni D.A., B.E.S. e D.S.A. (In collaborazione con il Coordinatore del Sostegno)**

- presenta la progettazione che riguarda il coordinamento dell'accoglienza dell'inserimento e dell'integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni con bisogni educativi speciali e con D.S.A. di concerto con i consigli di classe/interclasse/intersezione nonché stabilisce le linee di intervento generali, anche sulla formazione docente, su cui verterà la propria attività per l'anno scolastico 2017-2018;
- promuove, e coordina esperienze di progettazione legate alle attività di sostegno degli alunni diversamente abili, con bisogni educativi speciali e con D.S.A.
- monitora e stila la mappatura del numero degli alunni diversamente abili e degli alunni con bisogni educativi speciali e DSA, gestendo i monitoraggi richiesti da EE.LL. e MIUR;
- predispone tutto il materiale necessario per comunicare agli organi competenti dell'amministrazione, del Comune e dell'ASP, la consistenza numerica e gli elenchi nominativi degli alunni diversamente abili.
- monitora e propone il fabbisogno dell'organico di sostegno;
- monitora e coordina i reclami e i ricorsi per l'assegnazione dei docenti di sostegno e dei posti in deroga;
- collabora con il Dirigente scolastico e i collaboratori del D.S. alla stesura dell'orario dell'organico di sostegno;
- partecipa alle riunioni del GOSP e cura i rapporti con l'Osservatorio;
- coordina gli incontri con le agenzie dell'ambito sociosanitario esterne all'Istituzione scolastica (ASL territoriali);
- individua e coordina di concerto con i consigli di classe/interclasse, percorsi individualizzati e personalizzati;
- propone al DS la richiesta di materiali e strumenti di supporto per gli alunni diversamente abili, con bisogni educativi speciali e DSA;
- propone al Dirigente Scolastico l'organizzazione del servizio di assistenza specialistica del Comune;
- definisce i documenti (registri) relativi alle attività degli assistenti specialistici;
- collabora con gli uffici amministrativi per la gestione degli assistenti specialistici e per l'invio dei dati e delle informazioni all'Ente locale;
- coordina e supervisiona le stesure del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato;
- coordina le attività degli insegnanti di sostegno, curando l'organizzazione del GLI di Istituto, partecipando, ove necessario, ai gruppi di lavoro e mantenendo i contatti con l'ASP e gli uffici preposti dell'Ente locale;

- Individua, se consultata, gli strumenti compensativi, e dispensativi e le strategie metodologico – didattiche più idonee ai singoli bisogni educativi speciali e DSA;
- predispone monitoraggi periodici per studiarne l'evoluzione;
- collabora con i Consigli di Classe per l'individuazione delle modalità corrette per affrontare le prove d'esame di stato per gli alunni diversamente abili, con bisogni educativi speciali e DSA;
- cura le nuove iscrizioni dell'anno scolastico successivo riguardo gli alunni D.A. e D.S.A.;

## II DISPERSIONE

- rileva dati relativi all'insuccesso;
- collabora alla progettazione e alla supervisione degli interventi sulle "aree a rischio di dispersione scolastica";
- coordina il monitoraggio delle assenze, finalizzato alla riduzione e/o al contenimento della dispersione scolastica per procedere alle azioni di rimotivazione personale o familiare necessarie ad ottenere il contenimento e la riduzione dei casi di dispersione scolastica;
- informa il DS sull'invio alle autorità competenti dei nominativi degli alunni in situazione di evasione scolastica e/o di abbandono, al fine di sollecitare gli interventi previsti dalla legge;
- recepisce le informazioni dai coordinatori dei consigli di classe/interclasse relativamente a situazioni che richiedano l'intervento di agenzie dell'ambito sociosanitario esterne all'Istituzione scolastica (ASL, SERT, Osservatorio contro la dispersione scolastica);
- si relaziona con le agenzie del territorio;
- cura i rapporti con l'Osservatorio sulla Dispersione scolastica, acquisendo e diffondendo i dati sulla dispersione;
- partecipa alle riunioni della R.E.P.;
- coordina esperienze d'integrazione;
- si raccorda con le altre scuole per partecipare a progetti sulla dispersione in un'ottica di rete;
- coordina progetti per la prevenzione della dispersione, attivati da associazioni operanti sul territorio;
- stila un Report finale di autovalutazione dell'attività svolta per il collegio dei docenti.

## FS 4

### COORDINAMENTO E DOCUMENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DIDATTICI (RAV, PDM, INVALSI)

#### RAV

- aggiorna il piano di miglioramento insieme al N.I.V. e al D.S.;
- coordina l'aggiornamento del RAV e il monitoraggio degli effetti del P.D.M.;
- imposta i questionari necessari per ottenere dati utili al PDM e sintetizza i dati da presentare al Collegio dei Docenti;
- informa il Collegio sul monitoraggio del PDM.

#### INVALSI

- di concerto con la segreteria alunni, comunica le liste degli alunni e le informazioni di contesto finalizzate alla somministrazione delle prove INVALSI;
- reperisce i quadri di riferimento e i manuali e le informazioni per la somministrazione e li inoltra al D.S. e al Collegio;
- informa il Collegio sui quadri di riferimento e sulla somministrazione delle prove INVALSI;
- organizza, di concerto con il D.S. la somministrazione delle prove INVALSI;
- organizza e diffonde il materiale utile alle prove INVALSI;
- coordina la somministrazione delle prove INVALSI sul piano organizzativo e funzionale, partecipando alle fasi attuative;
- organizza e coordina il caricamento degli esiti delle prove INVALSI;
- cura i rapporti tra la Scuola e l'INDIRE;
- illustra al collegio il report sulle prove Invalsi, indicando punti di forza e criticità;
- comunica ai coordinatori di classe l'esito delle prove INVALSI;
- coordina il caricamento e l'invio dei dati degli esiti delle prove INVALSI e della Prova Nazionale.

#### Documentazione

- Elabora un report sulla validazione dei criteri del D.V.I.
- Definisce, compila e diffonde i dati delle banche dati relative alla valutazione.

## FS 5 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- predispone, insieme al D.S. e ai suoi collaboratori il modello di iscrizione;
- supporta la Segreteria alunni per le iscrizioni;
- distribuisce ai docenti i modelli di iscrizione e i bollettini di c/c postale;
- monitora costantemente le iscrizioni e il pagamento dei bollettini di c/c postale;
- partecipa alle riunioni con i genitori, finalizzate alle iscrizioni in tutta l'I.S.;
- informa immediatamente il D.S. e i suoi collaboratori delle criticità relative alle iscrizioni;
- raccoglie le segnalazioni dei genitori riguardo a punti forti e criticità dell'azione formativa dell'I.S.;
- monitora e raccoglie dati sulle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado o all'IeFP regionale;
- contatta la scuola dell'Infanzia comunale attigua alla sede centrale per organizzare incontri per la diffusione di materiale e informazioni sulla nostra I.S., procedendo ad attivare nuove iscrizioni;
- redige e attua un piano di monitoraggio degli esiti didattici degli alunni che hanno superato gli Esami di Stato, per i primi due anni di frequenza della scuola secondaria di II grado o all'IeFP regionale;
- progettare, con il D.S. e i suoi collaboratori l'"Open Day", partecipando attivamente all'organizzazione e al coordinamento dell'evento;
- diffondere tra gli alunni delle classi terminali le iniziative di orientamento di altre scuole;
- organizza e coordinare le iniziative di orientamento delle scuole secondarie di II grado e degli enti di FP;
- organizza e coordina le iniziative con le Forze dell'Ordine, Enti e agenzie formative, insieme alla F.S. 1.