

AREE DI INTERVENTO FF.SS. E CRITERI DI ATTRIBUZIONE A.S. 2021/2022

AREA 1 Gestione P.T.O.F. – Piano di Miglioramento

1. **Revisiona, integra e aggiorna** il PTOF nel corso dell'anno;
2. **Lavora** con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF;
3. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri organizzativi della relativa Commissione;
4. **Coordina** le attività della valutazione in collaborazione con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) anche elaborando un questionario di autovalutazione di istituto centrato sul contributo delle singole figure professionali;
5. **Gestisce** le 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;
6. **Organizza** la somministrazione e la gestione delle prove Invalsi.

AREA 2: Sostegno ai docenti

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri organizzativi della relativa Commissione;
2. **Coordina e gestisce** il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
3. **Cura** la documentazione educativa e la modulistica inerente la didattica informando in merito alla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica in presenza e a distanza collaborando con il Team per l'innovazione digitale;
4. **Lavora** a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;
5. **Aggiorna** il 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.

AREA 3: Supporto agli studenti

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
2. **Gestisce** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
3. **Coordina** la formazione delle classi;
4. **Promuove** interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
5. **Rileva** situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e **propone** modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
6. **Organizza** incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
7. **Gestisce** le attività di orientamento, continuità e i progetti;
8. **Raccoglie e scambia** informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola";
9. **Condivide** iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a *tutti* gli studenti esperienze di successo formativo;
10. **Collabora** con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe nello svolgimento delle loro funzioni.

AREA 4: Inclusione e Benessere a scuola

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo della relativa Commissione;
2. **Cura** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
3. **Concorda** con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e **collabora** con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
4. **Coordina** i GLH operativi e il GLH d'istituto in collaborazione con il GLI;
5. **Diffonde** la cultura dell'inclusione;
6. **Svolge** attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
7. **Condivide** con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.

AREA 5: Multimedialità

1. **Organizza e coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri del team per l'innovazione digitale;
2. **Assistenza e supporto** dei docenti nell'uso delle nuove tecnologie;
3. **Supporto** ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico e scrutini elettronici;
4. **Supporto** al personale amministrativo per l'utilizzo del sito web ed in particolare dell'Albo e della sezione Amministrazione trasparente;
5. **Gestione** della piattaforma Office 365;
6. **Raccoglie e seleziona** i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web.
7. **Collabora** alla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative supportate dall'utilizzo delle nuove tecnologie;

Criteri per l'attribuzione delle FF.SS

1. Possesso di competenze per le tematiche attinenti il profilo dell'area richiesta;
2. Competenze nell'uso delle tecnologie informatiche;
3. Disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento con particolare riferimento all'area richiesta;
4. A parità di requisiti si procederà con il criterio della rotazione degli incaricati.