



## MANSIONARIO FUNZIONI STRUMENTALI

### ✓ AREA 1 – GESTIONE PTOF / VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE

- Elabora ed aggiorna la stesura del documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Coordina le attività di pianificazione e di monitoraggio dei progetti del PTOF
- Cura dell'elaborazione e aggiornamento Statuto della studentessa e dello studente, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi
- Favorisce i processi di sviluppo e di innovazione della progettazione didattica e delle metodologie da sottoporre agli organi collegiali
- Coordinamento delle progettazioni intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF
- Elaborazione del curriculum verticale della Scuola
- Aiuta l'istituto a darsi strumenti di rendicontazione comune nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale del comprensivo
- Elaborazione del curriculum verticale della Scuola
- Promuove un gruppo di miglioramento e autovalutazione sulla base del DPR 80/2013 Regolamento SNV d. Analizza dati e informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, facendone una relazione illustrativa che evidenzia punti di forza e criticità
- Tiene sotto controllo modulistica e regolamenti
- Coordina il NIV (nucleo interno di valutazione), per stesura/ aggiornamento e realizzazione del RAV e del PdM (nuova proposta DS)
- Monitoraggio e valutazione azioni progettuali inerenti al PTOF

### ✓ AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI

- Analisi, gestione predisposizione degli strumenti per la documentazione, la valutazione e la rendicontazione delle attività formative dei docenti
- Promozione e coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.
- Analisi dei bisogni formativi,
- Coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Accoglienza dei nuovi docenti con un'azione di consulenza
- Raccolta e trasmissione dei materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento
- Rielaborazione dei documenti per la programmazione dell'Istituto
- Rapporti con le Agenzie formative
- Elaborazione del curriculum verticale della Scuola

✓ **AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

**(Supporto agli alunni – Inclusione, Orientamento e Continuità)**

- Organizzazione e coordinamento di visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Diffusione delle proposte didattiche, formative, culturali
- Organizzazione di mostre ed eventi per la promozione dell'Istituto
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado
- Coordinamento delle attività di orientamento
- Rapporti e continuità con le scuole secondarie di 2° grado e con le agenzie formative
- Realizzazione, su pianificazione dei responsabili di plesso, di attività di orientamento
- Inclusione alunni BES
- Organizzare e coordinare visite guidate e viaggi d'istruzione.

Il Dirigente Scolastico si riserva di apportare eventuali variazioni al presente mansionario.

