**AREA 1 Progettare insieme e vivere il PTOF**

1. Curano e coordinano la stesura, l'aggiornamento e la modifica del PTOF e dei suoi allegati
2. Forniscono indicazioni e coordinano la progettazione curriculare ed extracurriculare del curricolo verticale in collaborazione con il secondo collaboratore DS
3. Curano e coordinano, con il nucleo interno di valutazione, l'aggiornamento del Rav del Pdm
4. Predispongono ed aggiornano i format di schede di progetto, progettazioni, verbali e documenti utili
5. Si raccordano con la fs 4 per la stesura l'aggiornamento del piano didattico digitale integrato
6. Curano l’inserimento dati e il collegamento periodico al sito dell’INVALSI per il controllo delle comunicazioni funzionali agli adempimenti.
7. Distribuiscono il materiale funzionale all’espletamento delle prove.
8. Organizzano e predispongono, con lo staff del Dirigente, le modalità di somministrazione ed espletamento delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
9. Illustrano al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all’anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
10. Sono referenti Invalsi

**Area 2 Il valore della diversità**

1. Curano l’accoglienza e l’inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali certificati
2. Curano l’accoglienza dei docenti di sostegno e li supportano nella lettura dei documenti dei casi loro assegnati.
3. In raccordo con il Dirigente forniscono le indicazioni operative per la stesura dei PEI e dei PDP.
4. In concerto con il DS e gli uffici di segreteria predispongono le convocazioni dei GLO.
5. Forniscono assistenza operativa per la compilazione dei PEI
6. Distribuiscono i format relativi ai PEI, Verbali ,Informativa
7. Curano la verbalizzazione dei GLO e la corretta compilazione dei PEI
8. Supportano e coordinano la progettazione curricolare dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS 1
9. Curano la stesura e l’aggiornamento del PI;
10. Curano le relazioni con le famiglie degli alunni BES certificati ,con la Neuropsichiatria infantile, con il. Gruppo di lavoro per l’inclusione dell’USP e con tutti gli operatori che gravitano sui percorsi di inclusione.
11. Sono referenti per l’inclusione della persona

**Area 3 Accogliere ,progettare, sostenere, partecipare ed orientare**

1. Curano e coordinano le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti;
2. Predispongono, coordinano e socializzano il piano delle attività di continuità ed orientamento
3. Curano i rapporti con le altre scuole per il coordinamento delle attività di continuità ed orientamento;
4. Coordinano le azioni relative al passaggio nei diversi gradi di scuola
5. Curano i rapporti con l’ente locale, i servizi sociali e con l’osservatorio scolastico.
6. Curano i contatti con i soggetti esterni per la progettazione di iniziative informative formative ,di partenariato ,di orientamento e di collaborazione.
7. Monitorano sui siti d’interesse avvisi, bandi, concorsi e diffonde di concerto con la dirigenza,le iniziative.
8. Raccolgono i dati relativi agli alunni BES individuati dai consigli di classe e coordinano la redazione dei PDP
9. Raccolgono le segnalazioni dei coordinatori di classe relative alle assenze- frequenze degli studenti e ai potenziali casi di dispersione scolastica
10. Collaborano con la FS2 per la condivisione delle informazioni relative alle situazioni relative alle situazioni di disagio e svantaggio degli studenti nei consigli di classe
11. Interagiscono con il personale di segreteria area alunni per le segnalazioni assenze studenti e comunica all’osservatorio scolastico
12. Sono referenti per la lotta alla dispersione scolastica.

**AREA 4 Innovazione e Digitalizzazione**

1. Supportano i docenti per l’utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l’animatore digitale ed il personale di segreteria interessato.
2. Istruiscono i colleghi sull’utilizzo del Registro elettronico e le sue funzionalità
3. Profilano e supportano i docenti per l’eventuale utilizzo di piattaforme didattiche in collaborazione con il team digitale.
4. Curano l’aggiornamento della struttura, della grafica e dei contenuti del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
5. Socializzano al personale scolastico l’utilizzo funzionale del sito attraverso incontri formativi
6. Collaborano con la segreteria per la pubblicazione di atti e documenti sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente
7. Collaborano con il dirigente scolastico per l’aggiornamento del Piano triennale della trasparenza ed anticorruzione.
8. Assicurano la creazione, l’aggiornamento e la pubblicità della sezione “best practices ” d’istituto;
9. Predispongono materiale pubblicitario e divulgativo
10. Supportano la FS 5 nella predisposizione, raccolta e rielaborazione di strumenti di valutazione della qualità del servizio;
11. Sono referenti sito web e registro elettronico

**AREA 5 Valutazione, crescita e sviluppo professionale ed umano**

1) Accolgono i docenti neo assunti, trasferiti, in utilizzazione, in assegnazione provvisoria, gli assunti a tempo determinato e fornisce informazioni ed indicazioni

2) Supportano e predispongono i materiali per i docenti neoassunti

3) Coordinano la raccolta di materiale e informazioni sui neoassunti con il comitato di valutazione

4) Coordinano l’attività di formazione e aggiornamento personale docente

5) Monitorano i bisogni formativi del a comunità scolastica

6) Predispongono il piano di formazione del personale scolastico

7) Raccordano e curano la gestione dell’autovalutazione d’istituto

8) Predispongono, raccolgono e rielaborano gli strumenti di valutazione della qualità del servizio;

9) Collabornoa all’aggiornamento RAV e del PDM;

10) Coordinano il monitoraggio iniziale,in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni di concerto con la F1

11) Coordinano l’elaborazione di strumenti e procedure di valutazione di concerto con la F1

12) Sono referenti valutazione ed autovalutazione