

## **AREA 1 : GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- collaborazione con la Presidenza
- coordinamento generale dell'attività del POF
- coordinamento progetti PON
- coordinamento esami di idoneità e integrativi, scrutini ed Esami di Stato
- coordinamento sperimentazioni
- giustificazioni alunni – assenze docenti –supplenze
- coordinamento della progettazione curricolare
- valutazione dell' attività del POF
- rapporti con i Nuclei di supporto del Provveditorato
- promozione del processo di diffusione della cultura dell'Autonomia
- cura della documentazione relativa all'autonomia
- produzione di materiali informativi e didattici relativi all' Autonomia
- produzione di materiali per la promozione dell'Istituto
- coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia
- INValSI

## **AREA 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

- coordinamento delle attività dei docenti
- diffusione delle circolari e verifica presa visione
- raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali e relativa tenuta dei registri
- monitoraggio e documentazione corsi di aggiornamento e formazione
- rapporti con le famiglie e ricevimenti
- IDEI
- Consigli di Classe: produzione e distribuzione materiale di classe, aggiornamento materiale didattico, raccolta materiale didattico alla fine del quadrimestre e dell'anno ( programmazioni, compiti, registri, relazione finale, progetti,verbali C.d.C. ...), organizzazione dei locali per attività collegiali (programmazioni – ricevimenti – gruppi di lavoro ...), predisposizione materiale Esami di Stato, predisposizione delle cartette dei C.d.C.rinnovo cartette dei C.d.C. per l'anno successivo
- coordinamento S.S.I.S.

## **AREA 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

### **SOTTOAREA 3.a: OBBLIGO SCOLASTICO**

- gestione e coordinamento assemblee di istituto ( circolari, raccolta istanze, autorizzazioni ...)
- raccolta autorizzazioni uscite all'esterno all'inizio dell'anno
- gestione comunicazioni alle famiglie per l'obbligo scolastico e per il debito formativo
- dispersione scolastica
- raccolta dati assenze alunni - tenuta registri
- comunicazioni alle famiglie su segnalazione del C.d.C.
- coordinamento con l'ufficio didattico della segreteria per trasmissione dati sull'obbligo
- segnalazione al D.S. dei casi che richiedano interventi da parte degli enti preposti e inoltro pratiche
- organizzazione e tenuta registri per assemblee di classe e di Istituto
- accoglienza

### **SOTTOAREA 3.b: ORIENTAMENTO**

- organizzazione stage
- organizzazione dei locali per lezioni – corsi – esami in collaborazione con l'area 2
- coordinamento e raccolta dati corsi extracurricolari e attività integrative ( circolari ad alunni e famiglie delle attività all'esterno – raccolta adesioni e quote)
- orientamento ( coordinamento delle attività con la supervisione della Presidenza)
- gite brevi: coordinamento, organizzazione, diffusione delle circolari ,raccolta adesioni e quote con la supervisione della Presidenza
- coordinamento attività teatrali e filmiche

### **SOTTOAREA 3.c: SALUTE**

- coordinamento attività di educazione alla salute
- rapporti con l'ASL, con il Consultorio e con gli enti locali di riferimento
- partecipazione ad incontri

### **SOTTOAREA 3.d: AMBIENTE**

- coordinamento delle attività di educazione ambientale
- rapporti con Legambiente, con il WWF, e con gli enti locali di riferimento
- partecipazione ad incontri

### **SOTTOAREA 3.e: GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- gestione norme e adempimenti Privacy

### **SOTTOAREA 3.f: GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO ED INTEGRATIVI**

- gestione informatica delle procedure degli scrutini finali
  - gestione informatica degli esami di stato e dei relativi adempimenti
  - gestione degli esami integrativi e di idoneità
  - gestione della fase istruttoria degli esami preliminari agli esami di stato ed integrativi/idoneità
- consulenza didattica .