

**AREA 1****Ins. Palazzo Anuschka – Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria****Prof.ssa Racioppa Anna Maria – Scuola Secondaria di 1° grado**

<b>AREA di INTERVENTO</b>	<b>Curricolo, progettazione, valutazione.</b>
<b>OBIETTIVO di PROCESSO (RAV luglio 2018)</b>	Approfondire la ricerca e la definizione di indicatori e descrittori delle competenze chiave e di cittadinanza completando il percorso avviato nello scorso anno scolastico.
	Progettare per competenze proseguendo il percorso di ricerca avviato con la formazione del passato anno scolastico.
	Predisporre prove comuni per classi parallele per poter comparare i risultati ottenuti.
	Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi costruendo strumenti formalizzati di rilevazione delle competenze.
<b>COMPITI SPECIFICI</b>	
<b>Curricolo e Progettazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per l’aggiornamento del curricolo verticale.</li> <li>▪ Collaborazione per la stesura/aggiornamento del PTOF-RAV-PDM.</li> <li>▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per l’aggiornamento del curricolo verticale.</li> <li>▪ Collaborazione con i consigli di Classe/Intersezione/Interclasse e gruppi di lavoro relativamente alle attività integrative del curricolo.</li> <li>▪ Monitoraggio dei progetti volti al raggiungimento del successo formativo e allo sviluppo delle competenze civiche.</li> <li>▪ Promozione di azioni volte al miglioramento dell’offerta formativa della scuola anche in collaborazione con il territorio.</li> <li>▪ Organizzazione di giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche d’Istituto.</li> </ul>
<b>Valutazione</b>	<p><b>Valutazione didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la definizione dei descrittori dei diversi livelli di apprendimento e di comportamento (sviluppo delle competenze di cittadinanza).</li> <li>▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni per classi parallele: raccolta del materiale predisposto dai docenti nei gruppi di lavoro; distribuzione copie ai docenti per la somministrazione; raccolta, tabulazione dati e monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni.</li> <li>▪ Gestione dei rapporti tra la Scuola e l’INVALSI – Cura della piattaforma e Organizzazione delle Prove .</li> <li>▪ Organizzazione e gestione della somministrazione e raccolta risultati (maschere): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iscrizione nel sistema delle classi soggette alla rilevazione;</li> <li>✓ consultazione periodica del sito;</li> <li>✓ puntuale compilazione di questionari e rilevazioni che il sito richiede;</li> <li>✓ coordinamento della somministrazione delle prove, organizzando i tempi, gli spazi, le assistenze;</li> <li>✓ restituzione all’Invalsi dei dati acquisiti;</li> <li>✓ relazione sugli esiti conseguiti dagli alunni e dalla Scuola</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Valutazione di sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle attività di autovalutazione della Scuola: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ creazione di strumenti per rilevare la customer satisfaction;</li> <li>✓ somministrazione degli strumenti predisposti;</li> <li>✓ lettura dei questionari e tabulazione delle risposte attraverso grafici;</li> <li>✓ relazione sui risultati conclusivi e ipotesi di miglioramento;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisi dei risultati e proposta di interventi per una più elevata customer satisfaction.</li> <li>▪ Verifica in itinere e finale del P.O.F.; comunicazione dei risultati significativi in risposta al P.d.M.</li> <li>▪ Pubblicizzazione del P.T.O.F. rapportandosi con i genitori e con gli organi di stampa.</li> <li>▪ Eventuale progettazione ed elaborazione del depliant informativo del P.O.F. da fornire all'atto dell'iscrizione ai genitori.</li> <li>▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione rivolte a docenti.</li> </ul>
<b>Elaborazione del Piano di Miglioramento</b>	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● individuazione ed attenta elencazione delle azioni realizzate e da porre in essere durante l'intero a.s.;</li> <li>● definizione delle risorse umane e strumentali;</li> <li>● definizione dei tempi di attuazione delle attività;</li> <li>● monitoraggio bimestrale dello stato di avanzamento;</li> <li>● raccolta di evidenze e documentazione;</li> <li>● analisi degli esiti conseguiti.</li> </ul>
<b>Componente dello staff</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff.</li> <li>● Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti.</li> <li>● Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento.</li> <li>● Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV.</li> <li>● Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola e dei Patti.</li> </ul>