

**AREA 1 – Coordinamento e gestione del Piano dell’Offerta Formativa
(2 docenti)**

1. Organizzazione e gestione del POF	<p>Coordina i lavori del POF.</p> <p>Redige le proposte da portare agli OO CC per l’approvazione.</p> <p>Inserisce nel POF tutto il materiale approvato dagli OOCC, raccogliendolo di concerto con la Funzione Strumentale Area 2.</p>
2. Valutazione delle attività del POF	<p>Attiva procedure da approvare negli OOCC per la valutazione delle attività del POF.</p>
3. Controllo funzionale e sistemico delle attività e dei progetti del POF	<p>Progetti ampliamento curricolare ed extracurricolare interni</p> <p>Predisporre gli stampati per la elaborazione delle attività di arricchimento formativo.</p> <p>Partecipa alla valutazione dei progetti presentati.</p> <p>Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi essenziali per la loro disamina e l’eventuale approvazione nel Collegio dei docenti e nel Consiglio di Istituto.</p> <p>Controlla lo svolgimento delle attività, con il monitoraggio in itinere, verificandone l’esito con strumenti valutativi.</p> <p>Progetti proposti da Enti Esterni</p> <p>Verifica la compatibilità di tutti i progetti provenienti dall’Amministrazione e da Enti Esterni con le finalità del POF, prima che vengano portati all’approvazione degli OO.CC.</p>
4. Autoanalisi e valutazione di sistema	<p>Predisporre, insieme alla FS Area 2, momenti di valutazione e di monitoraggio di tutte le attività del POF (didattiche curricolari ed extracurricolari).</p> <p>Porta agli OO.CC. gli esiti delle valutazioni e dei monitoraggi.</p> <p>Propone integrazioni e modifiche del POF, sentito il Collegio dei docenti e le Commissioni</p>
5. Coordinamento della formazione in servizio	<ol style="list-style-type: none"> a. Predisporre il piano di formazione dei docenti, lo redige, lo sottopone al Collegio dei docenti per l’approvazione b. Predisporre il calendario degli incontri. Prepara gli avvisi per i corsisti. Tiene i contatti con i relatori. c. Segue e controlla lo svolgimento degli incontri di aggiornamento e formazione, stabilendo gli ambienti per gli incontri, verificando la presenza dei corsisti, raccogliendo le firme e la documentazione prodotta. d. Porta gli esiti in Collegio dei docenti per la valutazione del Piano. e. Prepara e provvede alla diffusione delle comunicazioni relative ad iniziative di formazione che vengono da Enti Esterni. f. Coadiuvare i docenti nella registrazione e nella partecipazione ad iniziative di formazione esterne.
6. Accoglienza dei nuovi colleghi e tirocinanti	<ol style="list-style-type: none"> a. Accoglie i nuovi colleghi e i tirocinanti. b. Fornisce informazioni, strumenti e materiali per l’avvio del lavoro. c. Facilita la conoscenza della scuola. d. Coordina l’attività dei tutor.

**AREA 2 – Sostegno al lavoro alunni
(2 docenti)**

1. Coordinamento delle attività curricolari e raccolta della documentazione didattica	<ol style="list-style-type: none"> a. Raccoglie e archivia le progettazioni dei Dipartimenti e dei CdC b. Organizza, predisporre e coordina le attività per le manifestazioni scolastiche. c. Organizza, predisporre e coordina la partecipazione ad eventi e concorsi.
2. Coordinamento delle attività extracurricolari (recupero, potenziamento, laboratori)	<ol style="list-style-type: none"> a. Definisce, in base alle scelte del Collegio e alla disponibilità finanziaria, il numero degli interventi e i corsi da attivare. b. Prepara l’orario per le attività di potenziamento, di recupero e dei laboratori. c. Coordina le attività di potenziamento, di recupero e dei laboratori. d. Definisce il calendario dei corsi e delle altre attività extracurricolari che riguardano gli alunni. e. Cura gli aspetti formali (distribuzione nomine e registri, registrazione degli interventi, presenze alunni). f. Coordina la comunicazione con le famiglie. g. Coadiuvare la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli interventi effettuati
3. Valutazione delle attività del PTOF	<p>Attiva, insieme alla FS Area 1, procedure per la valutazione delle attività del POF.</p>
4. Accoglienza, orientamento, continuità.	<ol style="list-style-type: none"> a. Si raccorda con le scuole del territorio, progetta l’accoglienza degli alunni, ne cura l’inserimento nelle classi. Coordina la Commissione e i docenti degli “anni ponte” lavoro per la formazione delle sezioni/classi. b. Tiene i contatti con le Scuole e con altri Enti per l’organizzazione delle iniziative di orientamento. Pianifica gli interventi, verificando spazi, tempi e possibilità. Prepara le comunicazioni per gli alunni e le classi partecipanti.

**AREA 3- Rapporti con il territorio – Organizzazione turismo scolastico
(2 docenti)**

1. Iniziative progettuali proposte da Enti Esterni	<ol style="list-style-type: none"> a. Ricerca proposte progettuali coerenti con il POF, le valuta, le indirizza agli OO.CC. per l’eventuale adesione della scuola. b. Predisporre, coordina e realizza la programmazione dei progetti; coordina la trasmissione del materiale. predisposto attendendo alle richieste che provengono dagli enti, segue gli sviluppi. c. Coordina la realizzazione delle attività: predisporre modalità per la individuazione dei conduttori (interni ed esterni). Supporta lo sviluppo organizzativo. Predisporre stampati e materiali per sopperire agli adempimenti formali. Valuta le azioni progettuali, riportandone l’esito agli OO.CC.
2. Turismo scolastico	<ol style="list-style-type: none"> a. Progettazione e coordinamento delle aule decentrate e campi scuola <ol style="list-style-type: none"> I. Definisce in base alle scelte del Collegio il “Piano delle Aule decentrate, campi scuola, visite guidate e viaggi d’istruzione”. II. Predisposizione la documentazione per la realizzazione delle uscite. III. Coordina i tempi e le modalità delle uscite. IV. Coordina i docenti, la ditta di trasporto e gli uffici di prenotazione. V. Coadiuvare la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli

	<i>interventi</i>
3. Raccordi con il territorio locale	<p><i>a. Individua gli enti presenti sul territorio con i quali è possibile attivare collaborazioni.</i></p> <p><i>b. Si raccorda con gli EE.LL per la realizzazione di progetti formativi.</i></p>

AREA 4 – Inclusione e Integrazione
(2 docenti)

1. <i>Diversabilità</i>	<p><i>a. Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi.</i></p> <p><i>b. Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori</i></p> <p><i>c. Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione e/o dei suoi aspetti.</i></p> <p><i>d. Progetta e organizza le attività di ampliamento per gli studenti diversamente abili</i></p> <p><i>e. Collabora alla stesura del PEI</i></p> <p><i>f. Predisporre e cura la documentazione</i></p>
2. <i>Accoglienza, orientamento, continuità</i>	<p><i>a. Si raccorda con le scuole del territorio, progetta l'accoglienza degli alunni e ne cura l'inserimento nelle classi</i></p> <p><i>b. Tiene i contatti con le Scuole e con altri Enti per l'organizzazione delle iniziative di orientamento. Pianifica gli interventi, verificando spazi, tempi e possibilità. Prepara le comunicazioni per gli alunni</i></p>
3. <i>Disagio</i>	<p><i>a. Predisporre le modalità per la individuazione degli alunni in situazione di disagio.</i></p> <p><i>b. Coordina le attività per l'integrazione degli alunni DSA e BES.</i></p> <p><i>c. Cura le fasi di informazione e comunicazione alle famiglie in collaborazione con la Commissione Disagio e Integrazione -BES - DSA</i></p> <p><i>d. Dispersione scolastica</i></p>
4. <i>Materiali e sussidi.</i>	<p><i>a. Coordina le richieste di acquisto materiali e sussidi.</i></p> <p><i>b. Cura dei materiali e dei sussidi destinati agli alunni diversamente abili dell'Istituto.</i></p>