|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1** | **DESCRIZIONE** |
| **AUTOVALUTAZIONE**  GESTIONE DEL PIANO  TRIENNALE DELL’OFFERTA  FORMATIVA (**P.T.O.F.)** | * Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell’anno * Organizza la realizzazione dei progetti * Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo * Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Verifica le risultanze del RAV e lo stato di avanzamento delle azioni del PdM; * Predispone e coordina, con il NIV ed in sinergia con le FF.SS. delle altre Aree la revisione e l’aggiornamento del P.T.O.F.; * Cura l’elaborazione e la diffusione del P.T.O.F. nelle versioni cartacea/multimediale/di sintesi; * Predispone e coordina le attività di analisi ed autovalutazione di sistema; * Promuove scelte organizzative coerenti con la vision della scuola; realizza il monitoraggio periodico e sistematico delle attività del PTOF; * Coordina il NIV; * Attiva iniziative di formazione/aggiornamento dei docenti; * Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; * Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell’offerta formativa; * Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; * Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all’area di competenza; * Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. |

**FUNZIONI STRUMENTALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 2** | **DESCRIZIONE** |
| **“Supporto ai docenti”** | * Presiede alla valutazione di sistema: cura la raccolta e la tabulazione dei risultati degli scrutini, dei dati relativi alle prove di verifica comuni, effettua monitoraggi su tutte le attività del PTOF. * Cura la pubblicizzazione di raccolta foto, video, articoli di tutte le attività dell'Istituto da documentare sul sito e/o sui giornali locali, attraverso l’utilizzo dei vari canali informativi * Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale. * Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, Pacchetto Scuola NEXT; * Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; * Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all’area di competenza; * Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 3 A** | **DESCRIZIONE** |
| **INCLUSIONE e VALORIZZAZIONE**  **“Supporto agli studenti”**  **AREA 3 B** | * Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica * Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione * Gestisce procedure (PEI, PDP) e controlla che sia debitamente redatta la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Collabora con le Funzioni Strumentali dell'istituto per l'integrazione e modifica del PTOF nelle specifiche aree di competenza. * Provvede all'accertamento dei bisogni formativi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali raccogliendo le osservazioni operate dai Consigli di Classe e dai Team Docenti dei comportamenti, degli atteggiamenti, delle attitudini, degli interessi e delle difficoltà. * Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; * Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; * Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; * Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento; * Organizza e programma gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; * Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; * Gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all’interno dell’istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; * Favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; * Diffonde la cultura dell’inclusione * Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali * Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione. * Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all’area di competenza;     **DESCRIZIONE** |
| **ORIENTAMENTO IN ENTRATA e IN ITINERE**  **“Supporto agli sudenti”** | * Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra gli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado e la scuola secondaria di secondo grado * Organizzazione incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica * Coordinamento delle attività di orientamento con la commissione orientamento (Promuovere incontri informativi e organizzare gli open day) * Predisposizione e implementazione, in accordo con il Dirigente Scolastico e altro staff interessato, del progetto di orientamento generale della scuola * Individuazione delle priorità e delle esigenze degli studenti dal punto di vista orientativo in base agli indirizzi di studio frequentati *(In itinere)* * Supporto agli studenti nella preparazione di esperienze educative e formative successive, incoraggiandoli ad esplorare e sperimentare opportunità di apprendimento anche innovative *(In itinere)* * Affiancamento e supporto agli studenti in relazione alle scelte e ai momenti di transizione, con particolare riguardo alla pianificazione del passaggio al triennio *(In itinere)* * Sviluppo e gestione del processo di orientamento anche in relazione agli alunni BES in collaborazione con il referente dell’inclusione di istituto * Condurre indagini di follow up per stabilire se sono state soddisfatte le esigenze di orientamento degli alunni * Realizzare video e brochoure informativi * Interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il dsga |