|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |