**ALLEGATO 1**

**AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 04 Settembre 2023 DA ASSEGNARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI** | **COMPITI** |
| **AREA 2** | **COORDINAMENTO ATTIVITA’ DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA’**   * **2.B Scuola Secondaria di**   **1°grado** | 1. Progettare, organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni disabili, DSA e altri BES 2. Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all’integrazione e all’inclusione 3. Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico 4. Coordinare l’elaborazione/adattamento del PAI 5. Curare la documentazione scolastica 6. Monitorare gli alunni con disabilità, DSA e altri BES 7. Eventuale stesura di progetti funzionali all’inserimento degli alunni con disabilità, DSA e altri BES 8. Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali 9. Organizzare e coordinare azioni mirate all’integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto 10. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV –   Bilancio sociale   1. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo 2. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti |
| **AREA 5** | **RAPPORTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE – EVENTI E MANIFESTAZIONI**   * **5.B Scuola Secondaria di**   **1°grado** | 1. Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d’Istituto 2. Predisporre ed organizzare eventi interni (in collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di STAFF) 3. Raccogliere le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti in merito alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione 4. Organizzare visite guidate, viaggi d’istruzione e uscite didattiche (itinerari e rapporti con agenzie) e predisporre apposita modulistica (schede di progettazione, di adesioni, ecc.) e presidiarne il corretto utilizzo 5. Supportare i gruppi in partenza ed eventualmente in viaggio 6. Curare la documentazione di processi e risultati 7. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale 8. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali 9. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo 10. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti |