

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

## PIANO DI LAVORO DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1

*Anno Scolastico 2009/10*

A seguito della designazione effettuata dal Collegio dei Docenti del 06/10/09 e del successivo conferimento della nomina da parte del Dirigente Scolastico per lo svolgimento della Funzione Strumentale a.s. 2009/10.

*Insegnante:* **Criscuolo Liliana**

Compiti assegnati connessi alla funzione:

- P.O.F e coordinamento delle attività Extracurricolari.

### **FINALITA'**

- Rendere il POF uno strumento chiaro, fruibile e funzionale al miglior andamento scolastico sia a livello organizzativo che didattico, al fine di potenziare le singole professionalità, armonizzandole tra di loro per raggiungere una produttiva ed ottimale realizzazione di tutte le attività programmate.

### **OBIETTIVI**

- Potenziare il coordinamento e la gestione delle attività extracurricolari.
- Favorire il più possibile una comunicazione chiara ed una efficace circolazione delle notizie, al fine di instaurare un clima positivo per la migliore riuscita delle attività all'interno dell'Istituto.
- Curare l'armonizzazione delle attività extracurricolari con quelle curricolari.
- Collegamento e comunicazione tra i plessi in ordine alle attività da svolgere ed alle iniziative da prendere.

### **ATTIVITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE**

- Coordinamento gruppo di lavoro Commissione P.O.F.

- Contatti con la cartoleria - Assemblaggio, stesura, stampa, rilegatura e distribuzione del P.O.F e dei suoi allegati (Regolamento di Istituto, Curriculum, Statuto della Studentessa e dello Studente, Patto di Corresponsabilità) agli Uffici di Segreteria e a tutti i plessi dell'Istituto.
- Incontri sistematici con il Dirigente Scolastico, il DSGA ed il personale di segreteria; interazione con i collaboratori del DS e le altre Funzioni Strumentali ed, con le quali si mirerà a stabilire un positivo clima di collaborazione e cooperazione, in particolare con la Funzione Strumentale Area 1 bis, che si occuperà della valutazione delle attività del P.O.F.
- Partecipazione ad eventuali incontri, seminari e quant' altro si ritenesse utile e attinente allo svolgimento della propria funzione ed al potenziamento di specifiche competenze organizzative.
- Organizzazione e cura nella fase iniziale e conclusiva delle attività extracurricolari attraverso modalità comuni in tutti i plessi dell'Istituto,
- Gestione dei contatti con gli eventuali esperti esterni.
- Interazione sistematica con i docenti referenti di ogni progetto individuati nel P.O.F. per l'organizzazione e l'effettiva realizzazione degli stessi.
- Predisposizione e distribuzione di stampati per la raccolta di notizie funzionali all'organizzazione delle attività extracurricolari.
- Supporto alla realizzazione dei singoli progetti in ordine alla loro organizzazione generale, tenendo presenti criteri organizzativi comuni.
- Organizzazione e cura delle eventuali manifestazioni conclusive di fine anno, cura della pubblicità delle stesse attraverso manifesti e brochure.

Le modalità di informazione e comunicazione avverranno saranno le seguenti:

- Circolari
- Telefonate
- Incontri con i docenti responsabili dei progetti.

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

- Controllo in itinere della progettazione del P.O.F., individuazione dei punti forti e dei punti deboli ed eventuale loro modifica.
- Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività extra-curricolari.
- Analisi e valutazione periodica dello stato di realizzazione delle attività, per verificare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione di quanto programmato, nonché la validità delle scelte operative compiute.

## **TEMPI**

Le suddette attività saranno svolte in orario extrascolastico: nel giorno libero (giovedì), in orario pomeridiano o comunque precedente o successivo al proprio orario di servizio.

## **DOCUMENTAZIONE**

La documentazione del lavoro svolto sarà parte integrante della relazione finale.

Montecorvino Pugliano, 23/10/09

L'insegnante F.S.

Liliana Criscuolo

Per contatti:

**347 6540887**