



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

CF: 92034120805 CM: RCIC84300P CU: UFOSMA

Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC) Tel. 0966/371114-373018
e-mail: rcic84300p@istruzione.it PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it Sito Web: www.icfoscolobagnara.gov.it

Prot. n. 7557

Bagnara Calabria, 07/10/2017

Ai Docenti dell'I. C. Foscolo
Bagnara Calabria
e p. c. al DSGA
All'Albo
Al Sito Web
Atti SEDE

Circolare n. 13

Oggetto: Comunicazione Aree Funzioni Strumentali al PTOF e relativi compiti.

Vista la normativa vigente in materia,

Visto il Verbale n. 1 del C. d. D. del 04/09/2017,

si comunicano (pagine da 1 a 4, parte integrante della presente circolare) le Aree delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2017/2018 ed i relativi compiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giovanna Caratozzolo

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo di stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993

Funzioni strumentali

1. Area alunni

STARE BENE A SCUOLA

1. a. Continuità ed orientamento

- Coordina le Commissioni:
 - Continuità ed orientamento
- Coordina e Gestisce le attività di raccordo tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
- Coordina e Gestisce le attività di raccordo tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Gestisce le attività di Orientamento per gli alunni dell'ultimo anno della Scuola Secondaria di 1° grado, mantenendo i contatti con i Referenti degli Istituti Superiori e calendarizzando gli incontri;
- Organizza e coordina gli incontri con le insegnanti delle scuole dell'Infanzia private presenti sul territorio per l'acquisizione di informazioni sugli alunni in transito;
- Coordina e gestisce gli incontri periodici tra Docenti dei vari ordini di Scuola delle classi in uscita al fine di attuare tutte le iniziative per la continuità verticale programmate;
- Fornisce indicazioni ai docenti anche in merito alle prove di valutazione finali degli anni-ponte dei vari ordini di scuola;
- Collabora con i Coordinatori delle altre Commissioni per un'azione didattica sempre più efficace;
- Elabora una relazione sui risultati finali con proposte per il miglioramento.

1. b. Successo formativo

- Coordina le commissioni:
 - Offerta formativa
 - Promozione alla partecipazione di concorsi, gare e manifestazioni.
- Coordina e gestisce iniziative per favorire un sistema di valutazione comune e condiviso, in particolare tra S. Primaria e S. Secondaria di 1° grado;
- Elabora prospetti comparativi dei dati INVALSI.
- Elabora i dati aggregati derivanti dalle schede di raccolta dati circa i bisogni formativi degli studenti.
- Comunica una prima valutazione delle proposte progettuali (attinenza con gli obiettivi formativi della scuola, rilevanza del progetto rispetto al PdM)
- Propone al collegio progetto di intervento in aree non adeguatamente sostenute
- Monitora la frequenza, la partecipazione e le ricadute formative dei progetti.
- Monitora a livello di Istituto assenze, ritardi, uscite anticipate, sulla base dei prospetti elaborati dai Coordinatori di Classe
- Monitora situazioni di criticità.

- Cura la tenuta della documentazione relativa alla gestione delle situazioni a rischio di insuccesso scolastico e formativo, verificando che tutti i Consigli di Classe predispongano la documentazione necessaria per il recupero delle situazioni di criticità.
- Si raccorda con gli Enti esterni per la realizzazione di progettualità in collaborazione con Istituzioni, Associazioni, Università, Enti locali, etc.
- Propone attività volte a superare situazioni di criticità.
- Propone un prospetto sinottico di tutti i concorsi, gare e manifestazioni, ai quali possono partecipare tutti gli studenti di ogni segmento scolastico
- Propone ai docenti bandi di gare, concorsi, competizioni e manifestazioni varie, provvedendo a fornire la documentazione necessaria al docente responsabile della gestione del sito web.
- Predisponde scheda sintetica relativa ai bandi proposti
- Elabora prospetti di monitoraggio della partecipazione degli alunni considerando numero di classi coinvolte, plessi, genere, livello di preparazione, docenti coinvolti, esiti delle partecipazioni. In caso di adesione, informa gli studenti, tramite i docenti, delle modalità di partecipazione e per favorire l'uniformità della comunicazione, predisponde schede riepilogative ed informative;
- Collabora con i Coordinatori delle altre Commissioni per un'azione didattica sempre più efficace.

1. c. Accoglienza e inclusione

- Coordina la Commissione:
 - Accoglienza ed inclusione
- Coordina le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e gli alunni disabili;
- Cura le attività di monitoraggio sulla dispersione;
- Supporta i docenti di classe nelle attività di programmazione
- di interventi rivolti agli alunni stranieri e rileva bisogni specifici per gli alunni con difficoltà di apprendimento;
- Coordina e calendarizza i rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti (Cooperative per assistenza agli alunni disabili) coinvolti e i docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica;
- Coordina e supporta i docenti di sostegno nelle attività didattiche e di progettazione;
- Fornisce ai docenti di classe indicazioni per la realizzazione del PAI
- Su segnalazione della presenza di alunni con DSA/BES, illustra relativa documentazione prodotta dalle famiglie e supporta i docenti di classe con dispense e materiali sui DSA/BES;
- Controlla documentazione degli alunni disabili ed avvisa le famiglie in prossimità di scadenze/revisioni; realizza tabelle di sintesi finalizzate all'invio dati all'USP per l'assegnazione in organico dei posti di sostegno.
- Collabora con i Coordinatori delle altre Commissioni per un'azione didattica sempre più efficace.

2. Area Docenti

LAVORARE IN ARMONIA

2. a. Supporto al lavoro dei docenti

- Coordina le Commissioni:
 - Progettazione di Istituto
 - Condivisione buone pratiche
- Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica.
- Raccoglie e riordina il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).
- Elaborare sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi.
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento.

2. b. Didattica digitale

- Coordina la Commissione:
 - Didattica digitale
 - Coordina e gestisce le attività progettuali da inserire nelle piattaforme on-line.
 - cura la divulgazione degli schemi tipo e della documentazione proposti dalla Commissione Didattica Digitale
 - Supporta l'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione.
 - Organizza e coordina incontri periodici tra docenti per fornire indicazioni e novità acquisite presso corsi di formazione specifici.
 - Organizza e coordina incontri per socializzare all'esterno le attività della Scuola relativamente all'innovazione.
 - Promuove iniziative per favorire un sistema di buone pratiche relativamente all'innovazione digitale.
 - Supporta i docenti nella rendicontazione in formato digitale delle attività didattiche e progettuali.
 - Gestisce le risorse informatiche e multimediali e promuove azioni volte alla implementazione del loro utilizzo
 - Collabora con i Coordinatori delle altre Commissioni per un'azione didattica sempre più efficace.
-

3. Organizzazione

AGENDA

3. a. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

- Coordina la Commissione:
 - Viaggi e visite didattiche
- Predisporre autorizzazioni da far firmare ai genitori per Uscite sul territorio, Visite guidate, Viaggi d'Istruzione;
- Predisporre schede mediche (Viaggi d'Istruzione) da distribuire alle famiglie a cura dei docenti di classe;
- Elabora tabelle di sintesi da proporre al Collegio Docenti, al Consiglio di Istituto ed ai Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Propone calendarizzazione delle uscite e dei viaggi;
- Comunica/richiede dati alle agenzie viaggi e/o alle strutture ospitanti;
- Per ogni uscita (spostamenti per concorsi/eventi, visite guidate, viaggi...) predisporre liste di alunni/classi e docenti accompagnatori);
- Cura la comunicazione alle famiglie e dà indicazioni ai docenti per la raccolta delle quote di partecipazione;
- Collabora con la segreteria per la parte amministrativa e contabile relativamente ai viaggi.
- Si coordina con le altre Funzioni strumentali per una azione didattica sempre più efficace;

3. b. Attività laboratoriali e classi aperte.

- Coordina i lavori della Commissione:
 - Attività laboratoriali e classi aperte
- Si coordina con le altre Funzioni strumentali con eventuale supporto di esperti esterni per garantire l'attuazione di iniziative a favore dell'implementazione della didattica laboratoriale;
- Cura la tenuta della documentazione relativa all'uso dei laboratori;
- Elabora prospetti sinottici
- Documenta ed archivia percorsi formativi significativi
- Segnala le migliori pratiche alla Commissione Condivisione buone pratiche
- Organizza i tempi di fruizione delle risorse, pianifica la sistemazione e l'allestimento degli ambienti; ne controlla, con l'ausilio dei responsabili di laboratori, il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista.
- Coordina le attività laboratoriali in orario curriculare ed extracurriculare