

## AREE FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b>AREA 1 - GESTIONE PTOF D'ISTITUTO</b> <b>Figure d'appoggio: n. docenti</b></p>	<p>Il docente FS dell'area 1 dovrà interessarsi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare il collegamento e il coordinamento delle attività del POF.</li> <li>2. Curare l'elaborazione ed il monitoraggio costante dei progetti d'Istituto e relazionare al Collegio dei Docenti con scadenza almeno quadrimestrale sull'andamento degli stessi.</li> <li>3. Promuovere iniziative utili di concerto con tutti i docenti Funzione Strumentale atte a favorire la realizzazione dei progetti e delle attività previste dal POF.</li> <li>4. Collaborare con le altre F.S per il reperimento di fondi per progetti di istituto</li> <li>5. Collaborare con il D. S. al coordinamento del lavoro dei docenti Funzione Strumentale.</li> <li>6. Si occupa della progettazione e realizzazione dei progetti didattici che interessano tutta l'istituzione scolastica nel suo complesso: continuità, orientamento, rapporto con i genitori, integrazione scolastica, aggiornamento, Fondi CIPE, PON e istituzioni a livello locale, regionale e internazionale.</li> <li>7. Formulare proposte di aggiornamento POF sulla base degli indirizzi posti dal C.d.D.</li> <li>8. Curare la redazione e l'aggiornamento del documento relativo al POF sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti.</li> <li>9. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 3 e 4.</li> <li>10. Curare la compilazione, mediante inserimento dati on-line, del monitoraggio POF/INDIRE.</li> <li>11. Curare la raccolta, la tabulazione e la trasmissione (su supporto cartaceo e multimediale) delle proposte progettuali, presentate per il successivo a.s., al Dirigente Scolastico.</li> <li>12. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo POF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 2 e 4.</li> </ol>
<p><b>AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO/</b> <b>Figure d'appoggio: n. docenti</b></p>	<p>Il docente FS dell'area 2 dovrà interessarsi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppare il progetto di raccordo con le scuola primarie e secondarie di secondo grado al fine di facilitare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro.</li> <li>2. organizzare attività nelle classi quinte della primaria e prime della secondaria per l'accoglienza;</li> <li>3. Preparare il materiale relativo agli scrutini (modelli di verbali, schede, ecc...); analizzare i risultati conseguiti (elaborazione elenchi promossi con debito, non promossi, abbandoni, ecc...) e occuparsi delle relative comunicazioni, in collaborazione con l' Area 3 e l' Area 4.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Organizzare le sedute informative per i genitori degli alunni delle classi quinte della scuola primaria nel periodo antecedente le iscrizioni, in collaborazione con le Area 1, 3 e 4.</li> <li>5. Revisionare la griglia di raccolta dati degli alunni provenienti dalle scuole primarie.</li> <li>6. Raccogliere i dati dei risultati conseguiti dai nostri ex discenti al termine del primo anno delle scuole superiori.</li> <li>7. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo POF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 1 e 4.</li> </ol> <p><b>PROPOSTE OPERATIVE</b></p> <p>Attivazione di raccordi di continuità ed orientamento tra percorsi disciplinari ed interdisciplinari, distinti per indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Continuità: attivare momenti di raccordo con le scuole primarie ed organizzare esperienze formative in sede, con modalità da concordare in funzione di uno scambio più preciso di informazioni sulle reciproche attività didattiche e sull'offerta formativa</li> <li>❖ Orientamento scolastico: stabilire dei contatti con gli Istituti superiori e con i Centri di formazione professionale, presenti sul territorio allo scopo di raccogliere informazioni e organizzare iniziative utili ad orientare gli alunni, sia per quanto riguarda il proseguimento degli studi, sia per quanto riguarda l'assolvimento dell'obbligo formativo, anche al fine di contenere la dispersione scolastica.</li> </ul> <p>Gli incontri tra docenti dei due ordini di scuola e successivamente tra docenti e alunni dovranno servire anche ad illustrare e concordare metodologie didattiche e valutative comuni.</p> <p>L'attività sarà concentrata prevalentemente nel periodo precedente le iscrizioni alle scuole successive (medie e superiori), ma continuerà per la prosecuzione delle attività intraprese anche nel rimanente periodo dell'anno scolastico.</p> <p style="text-align: center;">◆</p>
<p><b>AREA 3 - TUTORING DEGLI ALUNNI: Figure d'appoggio: n. docenti</b></p>	<p>Il docente FS dell'area dovrà interessarsi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ascolto rivolto ai bisogni dei ragazzi, intendendo quindi l'organizzazione e l'attuazione di specifici interventi, anche mediante la predisposizione di uno sportello d'ascolto ed il coinvolgimento di figure specialistiche esterne (es. psicoterapeuta, specialisti della ASL e così via) finalizzato alla rimozione del disagio in tutte le sue espressioni, quale contributo alla formazione dell'allievo sul piano psicologico e sociologico.</li> <li>2. Organizzare, d'intesa con le équipes pedagogiche, interventi e attività finalizzate all'integrazione degli alunni portatori di handicap ed extracomunitari (es. attività sportive, musicali, laboratori, ecc.).</li> <li>3. Organizzare eventuali incontri tra scuola e famiglia per alunni in condizioni di disagio scolastico e/o familiare secondo le necessità.</li> <li>4. Coordinamento attività formative per gli alunni.</li> <li>5. Coordinamento commissioni (gruppo GLH).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Accoglienza degli allievi in ingresso/riorientamento in itinere/orientamento;</li> <li>7. Mappatura dei bisogni formativi degli allievi, al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento, di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina;</li> <li>8. Attivazione di incontri a tema, per singoli o per gruppi classe, con esperti di strutture pubbliche, nella logica della salute psico-fisica;</li> <li>9. Attivazione di incontri collettivi ed individuali con le famiglie, oltre a quelli istituzionali, per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa, con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico, come lotta alla dispersione;</li> <li>10. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 1 e 4.</li> <li>11. Collaborare con l'Area 4 nella supervisione delle attività per il recupero dei Debiti Formativi.</li> <li>12. Preparare il materiale relativo agli scrutini (modelli di verbali, schede, ecc...); analizzare i risultati conseguiti (elaborazione elenchi promossi con debito, non promossi, abbandoni, ecc...) e occuparsi delle relative comunicazioni, in collaborazione con l' Area 2 e l' Area 4.</li> <li>13. Banca-dati delle eccellenze distintesi nella prassi scolastica, con definizione delle competenze complementari alla formazione curricolare, su segnalazione dei docenti, in collaborazione con la F.S. Area 2.</li> </ol>
--	---

<p><b>AREA 4 – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI</b> Figure d'appoggio: n. docenti</p>	<p>Il docente FS dell'area dovrà interessarsi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare i rapporti con Enti pubblici (Comune, U.S.P., Aziende, altre scuole ecc.) per portare avanti esperienze didattiche e progetti in atto ed inseriti nel POF ( Ed. stradale, Ed. ambientale, Ed. alla salute, Attività sportive, Patentino ....) o eventuali nuovi progetti da concordare con altre scuole o enti esterni, impegnandosi effettivamente per la loro concreta realizzazione.</li> <li>2. Predisporre tutto il materiale cartaceo ed informatico per la partecipazione ai Progetti.</li> <li>3. Divulgare opportunamente fra i docenti interessati le informazioni e la documentazione relative a concorsi, manifestazioni e altre iniziative che presentino una valenza didattica e formativa, proposte da Enti ed associazioni esterni.</li> <li>4. Collaborare con le altre F.S per il reperimento di fondi per progetti di istituto.</li> <li>5. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 1 e 3.</li> <li>6. Collaborare con l'Area 3 nella supervisione delle attività per il recupero dei Debiti Formativi.</li> <li>7. Reperire informazioni sulla possibilità di ottenere nuovi finanziamenti per progetti e attività della scuola e costituire eventuali gruppi di lavoro e progettualità.</li> </ol>
--	--

8. Raccogliere le istanze di implementazione dei contenuti curricolari in occasioni culturali proposte dal territorio, tramite la partecipazione ad eventi dentro e fuori la scuola, che non intralcino, tuttavia, la regolare prassi didattica.
9. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo POF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 1 e 2.
10. Predisporre materiale didattico informativo funzionale alla preparazione di qualsiasi visita guidata, viaggio d'istruzione, uscita sul territorio.
11. Coordinare visite e viaggi d'istruzione e attività significative quali: scambi culturali, manifestazioni sportive, incontri di gemellaggio, ecc.

**COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.**

- ◆ Raccolta ed archiviazione documentazione educativo – didattica
- ◆ Cura e organizzazione, sulla base delle proposte del collegio, dell'auto aggiornamento su tematiche didattiche specifiche e/o metodologiche che promuovano la professionalità di ognuno e soprattutto avvino un atteggiamento di confronto e di crescita professionale.
- ◆ Cura e organizzazione dell'aggiornamento sulla base dei bisogni formativi individuati nel POF con il coinvolgimento di figure di supporto esterne alla scuola.
- ◆ Accoglienza dei nuovi docenti: risposta alle attese.
- ◆ Monitoraggio dei bisogni dei docenti, in ordine a:
  - a) Autoformazione/formazione,
  - b) Progettazione curricolare,
  - c) Didattica orientante,
  - d) Dinamiche di gruppo,
  - e) Socializzazione di esperienze didattiche,
  - f) Eventuali disagi.
- ◆ Cura della documentazione educativa (modulistica, studi, ricerche, progetti ministeriali, iniziative che, a vario titolo, stimolino la valorizzazione della professionalità docente); Predisposizione del piano annuale di formazione.

COORDINATORI	<p>Segnalano ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della Classe.</p> <p>Coordinano il lavoro preparatorio alla riunione delle équipes pedagogiche</p> <p>Curano la corretta trasmissione delle informazioni fra Scuola e Famiglie.</p> <p>Provvedono alla consegna delle schede al termine dei quadrimestri.</p>	<p>SCUOLA SECONDARI A</p>
TUTOR DOCENTI ANNO PROVA		
COMMISSIONI PTOF	<p>Formula proposte di aggiornamento PTOF sulla base degli indirizzi posti dal Coll. Doc. Cura la redazione ed aggiornamento del documento relativo al PTOF sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti.</p>	<p>3 docenti per ogni Funzione Strumentale Area 1-2-3-4</p>
COMMISSIONE FINANZIAMENTI	<p>E' composta da un docente per ogni ordine di scuola e si occupa di conoscere e rendere noto il materiale</p>	<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>

MATERIALE DIDATTICO ED ACQUISTI	in possesso della scuola; si occupa della definizione dei criteri generali della suddivisione dei finanziamenti e per la valutazione delle proposte di spesa e di acquisto di beni da parte dei vari plessi. Verifica gli acquisti e ne dà comunicazione ai docenti interessati. Raccordo con gli uffici amministrativi per l'accertamento della disponibilità finanziaria.	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA
BIBLIOTECA	Provvede agli acquisti ed al prestito dei libri.	SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA
COMMISSIONE ELETTORALE	Organizza le elezioni degli Organi Collegiali	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALLIEVI CON BES	Elabora progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto. Si occupa di tutte le problematiche relative agli allievi in situazione di handicap e/o di disagio. Valuta l'efficacia degli interventi adottati, verifica ed eventualmente propone adeguamenti al PEI in relazione ai risultati raggiunti, attiva scambi informativi e propone eventuali suggerimenti operativi.	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA + docenti sostegno
GRUPPO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO E DIDATTICO	È composto dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori, dai responsabili di Plesso e dai docenti con incarico di Funzione Strumentale; il compito principale è quello di cogliere gli elementi critici dell'offerta formativa, proporre le soluzioni organizzative adeguate, curare la revisione periodica dei documenti di programmazione di carattere generale (PTOF, CARTA DEI SERVIZI)	1° Collaboratore 2° Collaboratore Coordinatori di plesso Funzioni Strumentali
COORDINATORI DEGLI INCONTRI PER DISCIPLINE	Traducono le linee generali deliberate dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi disciplinari. Integrano il curriculum d'Istituto. Operano scambi di esperienze e di informazioni. Progettano segmenti di programmazione di materia. Producono materiali utili alla valutazione. Stabiliscono criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica. Produzione di materiali di supporto didattico ai docenti ed ai Consigli di classe, alla luce dei più moderni fattori di innovazione didattica, metodologica e informatica.	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA
Segretario verbalizzante	Stesura verbale riunioni collegio dei docenti.	

<p>SEGRETARI VERBALIZZANTI CONSIGLI DI CLASSE/SEZIONE</p>	<p>Stesura verbale riunioni del Consiglio di classe</p>	<p>SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA</p>
<p>COMMISSIONE Aggiornamento</p>	<p>Dovrà curare e organizzare sulla base delle proposte del collegio: -L'auto-aggiornamento su tematiche didattiche specifiche o metodologiche che promuovano la professionalità di ognuno e soprattutto avviino un atteggiamento di confronto e di crescita professionale; -L'aggiornamento sulla base dei bisogni formativi individuati nel POF con il coinvolgimento di figure di supporto esterne alla scuola. Sia le iniziative di aggiornamento che quelle di auto-aggiornamento dovranno essere approvate dagli organi competenti entro il mese di novembre ed avere pratica attuazione e conclusione entro Marzo 2018.</p>	
<p>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>Nell'ambito di una progettualità condivisa e coerente con quanto stabilito dal P.T.O.F., individua le mete possibili sentite, in via preliminare, i docenti nel collegio docenti, da sottoporre, come indicazioni di massima, al vaglio dei Consigli di classe, interclasse e di sezione di Ottobre; - presenta al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; - coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per la stesura della modulistica e lavori affini; - effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.</p>	

<p> <b>COMMISSIONE  SICUREZZA:  RESPONSABILI</b>  Testo Unico 81/2008 </p>	<p> Raccoglie e coordina le informazioni dei referenti di plesso riguardo le situazioni di rischio presenti nella scuola;  organizza incontri tra referenti dell'Istituto Comprensivo, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e il consulente esterno;  Coordina la realizzazione dei Piani di evacuazione, i piani di emergenza e i presidi sanitari di ciascun plesso in modo che la gestione dello stesso sia il più uniformato possibile;  Coordina l'aggiornamento dei registri della sicurezza di ciascun Plesso;  Raccoglie dati riguardanti gli incidenti più comuni e produce dati informativi riguardo le cause più ricorrenti;  Fornisce ai plessi materiali informativi riguardo ai rischi sia ai docenti, sia al personale ATA che agli alunni  Organizza momenti di formazione su tematiche specifiche relative alla sicurezza. </p>	<p> <b>SCUOLA INFANZIA</b>   <b>SCUOLA PRIMARIA</b>   <b>SCUOLA  SECONDARIA</b> </p>
--	---	--