



United Nations
Educational, Scientific
and



ISISS "Ugo Foscolo"
Teano
Member of UNESCO



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "Ugo Foscolo"

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISTICO - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO
LICEO SCIENTIFICO TRADIZIONALE - SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - SCIENZE UMANE

Via Orto Ceraso - 81057 - TEANO - Caserta

Dirigente Tel. 0823/875802 - Segreteria Tel. e Fax. 0823/657568 - C.M. CEIS00400E - C.F. 80103220614

CIRCOLARE n° 2 del 26 agosto 2017

A tutti i docenti All'albo on line

Oggetto: proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Funzione Strumentale al PTOF

Il Dirigente Scolastico, considerato che il PTOF individua quale obiettivo primario delle proprie azioni il successo scolastico degli allievi, il monitoraggio delle assenze, del disagio, del comportamento e del rendimento degli alunni ed una maggiore comunicazione tra allievi, docenti, famiglie e dirigente scolastico, **propone al Collegio dei Docenti del 1 settembre 2017** di istituire quattro aree per le Funzioni Strumentali alle quali attribuire i seguenti compiti:

Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: (almeno un docente)

Cura l'aggiornamento e la divulgazione del PTOF, dei vari documenti allegati, del Rapporto di Valutazione e del Piano di Miglioramento della scuola.

Coordina e monitora le operazioni per la formulazione del Piano Integrato di Istituto: PON, POR, FSE, FESR e accordi di rete con altri enti formativi. Cura l'Autovalutazione d'istituto, attraverso appositi monitoraggi in itinere e finali sui progetti, sulla qualità del servizio, presso gli alunni, il personale docente e non docente, e presso le famiglie, in entrata verso la scuola media ed in uscita verso l'Università ed il mondo del lavoro.

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Cura la documentazione di Istituto per entrambe le sedi, per la realizzazione di un archivio digitale da inserire sul sito internet della scuola. Individua eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mette in opera interventi di risoluzione coordinandosi con la presidenza. Controlla il calendario e le presenze nelle attività extracurricolari: sportive, sportello didattico, corsi di recupero, eventi ea attività di orientamento, quali gli Open Day.. Cura il sito on line della scuola e la documentazione educativa con la messa in rete dei materiali. Aiuta il DS a pubblicare sul sito della scuola i documenti e le iniziative da attuare. Aggiorna la bacheca informatica, l'amministrazione trasparente ed il portale "Scuola in chiaro".

Area 3 – Sostegno agli studenti: Assenze – Invalsi (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Monitora le assenze ogni settimana e le insufficienti nel profitto ogni due settimane per farle conoscere ai genitori, telefonando o comunicando per iscritto o attraverso gruppo whatz-up. Cura la preparazione, la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi e delle relative simulazioni. Consegna ai genitori il Patto di corresponsabilità, la Carta dei servizi, il Regolamento di disciplina, il PTOF, il Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate. Cura il successo scolastico degli alunni, effettuando, periodicamente il monitoraggio delle note disciplinari e del rendimento degli alunni per lo sportello di aiuto pomeridiano e per i corsi di recupero. Segue le attività degli alunni del Turistico, della Consulta studentesca. Coordina l'organizzazione degli eventi e le attività di educazione alla salute, all'ambiente e alla legalità.

Area 4 – ASL.- Università. (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Realizza progetti con gli Enti locali, le aziende e le associazioni per stages formativi, eventi ed attività di Scuola Lavoro. Cura l'immagine della scuola cogliendo le iniziative formative che vengono dal territorio e pubblicizzando all'esterno le attività più significative della scuola. Coordina la Commissione Alternanza Scuola-lavoro e tutti i docenti tutor di classe. Prepara un report degli alunni in entrata nel mondo del lavoro e all'università relativamente agli ultimi 4 anni per l'aggiornamento del RAV.

I docenti che aspirano a svolgere tali funzioni, devono avere competenze relazionali, organizzative, comunicative e tempo a disposizione; saranno infatti impegnati per due ore settimanali (una alla seconda ora per la verifica delle assenze ed un'altra in orario pomeridiano). Resta inteso che l'attività inerente la funzione non potrà essere svolta durante l'orario di servizio. Nessuno, infatti, è autorizzato a lasciare incustodita la classe.