



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



ISSS "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

Via Calvi, 35 – 81056 SPARANISE Tel. 0823/874365

ceis00400e@pec.istruzione.it - ceis00400e@istruzione.it - dirigente@foscoloteano.it - www.foscoloteano.it

CIRCOLARE n° 2 del 9 settembre 2016

A tutti i docenti
All'albo on line della scuola

Oggetto: Proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Figura 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 12 settembre 2016** di istituire quattro Funzioni Strumentali per l'arricchimento dell'offerta formativa alle quali attribuire i seguenti compiti:

Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Coordina il lavoro delle Commissioni e delle Funzioni Strumentali in relazione all'**aggiornamento del PTOF** e alla **divulgazione della documentazione didattica**.
- Cura la raccolta dei materiali didattici e progettuali.
- Cura il Piano di Miglioramento e l'Autovalutazione d'istituto.
- Controlla orari e presenze durante le attività extracurricolari e i corsi di recupero.

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti:

- Individua i bisogni formativi dei docenti, e prepara il Piano di formazione e aggiornamento
- 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.
- Coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie: la bacheca informatica, il registro elettronico.
- Aiuta i docenti nell'utilizzo del sistema Argo, delle LIM ed è in contatto con la Presidenza.

Area 3 – Sostegno agli studenti:

- Coordina le attività di continuità con la scuola media e di orientamento (con l'Università).
- Intensifica il rapporto scuola – famiglia divulgando il Patto di corresponsabilità, la Carta dei servizi, il Regolamento di disciplina, il PTOF; cura il successo scolastico degli alunni, effettuando, ogni mese il monitoraggio delle assenze, del disagio, del comportamento (note disciplinari) e del rendimento degli alunni per i Corsi di recupero e invia comunicazioni scritte ai genitori.
- Segue le attività degli alunni del Turistico, della consulta studentesca, delle Assemblee di istituto.

Area 4 – Realizza progetti formativi con Enti Esterni ed aziende. Coordina i rapporti con l'Ente Comune, le associazioni e le aziende per stages formativi. Cura l'immagine della scuola cogliendo le iniziative formative che vengono dal territorio e pubblicizzando all'esterno le attività della scuola. Collabora con la Commissione Alternanza Scuola-lavoro.

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 prima ora per la verifica dei ritardi 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.

Il Dirigente Scolastico