



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.:chic82700q@pec.istruzione.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696
www.icmichettifrancavilla.gov.it

Prot. n° 6728/C18i

Francavilla al Mare, 02/09/2015

Ai docenti di ogni ordine e grado
e p.c. al DSGA

LORO SEDI

Oggetto: comunicazione del Dirigente Scolastico

Come comunicato nella seduta del Collegio docenti n. 1, a.s. 2015-2016, si rende noto il calendario degli impegni antecedenti l'avvio delle attività didattiche ed il numero, gli ambiti e le aree di competenza delle Funzioni strumentali, al fine di acquisire le disponibilità entro il 9 settembre p.v. non oltre le ore 11.00. Gli insegnanti dovranno far pervenire la richiesta in segreteria, corredata da CV in formato europeo attestante i titoli di studio e le competenze certificate congrue con le aree di competenza indicate per ciascuna funzione unitamente ad un progetto formulato a grandi linee contenente obiettivi, modalità, azioni, tempi, forme di monitoraggio e valutazione dei singoli interventi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Angeloni

Firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del D.Lgs. n. 39 del 1993.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.:chic82700q@pec.istruzione.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696
www.icmichettifrancavilla.gov.it

Calendario degli impegni precedenti l'inizio delle lezioni. Il Ds dà lettura del seguente calendario che a tutti gli effetti viene acquisito dall'organo, all'unanimità.

1 settembre 2015	Presa di servizio e Collegio docenti	2 ore (10-12)
2 settembre 2015	Interclassetecnico in parallelo, per plessi, per predisposizione settimana di accoglienza e test di ingresso disciplinari Intersezione tecnica in parallelo per predisposizione settimana di accoglienza	3 ore (10:30-13:30)
3 settembre 2015	Interclasse tecnico in parallelo, per plessi, per predisposizione di progetti in contemporaneità	3 ore (9-12)
4 settembre 2015	Dipartimenti disciplinari scuola primaria e infanzia per predisposizione di compiti autentici di realtà e relativi documenti valutativi	3 ore (9-12)
7 settembre 2015	Dipartimenti disciplinari scuola primaria per predisposizione di compiti autentici di realtà e relativi documenti valutativi	3 ore (9-12)
7 settembre 2015	Consigli delle classi prime secondarie di primo grado per progettazione accoglienza e prove di ingresso (tutti i docenti coinvolti anche il sostegno e i professori che non hanno le prime nel rispetto delle sezioni di appartenenza)	3 ore : 9-10 1^A/10-11 1^B/ 11-12 1^C
8 settembre 2015	Dipartimenti disciplinari scuola secondaria di primo grado per predisposizione di compiti autentici di realtà e relativi documenti valutativi	3 ore (9-12)
9 settembre 2015	Dipartimenti disciplinari scuola secondaria di primo grado per predisposizione di compiti autentici di realtà e relativi documenti valutativi	3 ore (9-12)
9-10-11 settembre 2015	Corso di formazione obbligatorio per lavoratori (sicurezza TU 81/2008)	Ore 15.00 – 19.00
10 settembre 2015	Collegio docenti	1h,30 (10-11,30)
11 settembre 2015	Riunione GLHI	9-12



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.:chic82700q@pec.istruzione.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696
www.icmichettifrancavilla.gov.it

FUNZIONI STRUMENTALI A.S.2015-2016

Area 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- **Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno**
- **Organizza la realizzazione dei progetti**
- **Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo**
- **Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto**
- **Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, di classe ed i responsabili di plesso.**
- **Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa**
- **Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali**
- **Sollecita sinergia di progettualità**
- **Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica**

Area 2 :SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- **Cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti: in particolare organizza incontri periodici con neo-assunti per fornire indicazioni, supporto e consulenza.**
- **Cura la documentazione educativa - indagini statistiche – monitoraggi vari – esiti della valutazioni INVALSI in collaborazione con il Referente.**
- **Potenzia e coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie in campo didattico.**
- **Coordina l'uso dei laboratori informatici e multimediali dell'Istituto relazionandosi con il collaboratore del dirigente scolastico,**
- **Cura dei registri della presenza in laboratorio (monitoraggio uso laboratori) e della catalogazione del materiale.**
- **Cura la raccolta e la sistemazione di materiale didattico.**
- **Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa**
- **Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso**
- **Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale**
- **Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo**

Area 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.:chic82700q@pec.istruzione.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696
www.icmichettifrancavilla.gov.it

- **Agevola il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro**
- **Cura la preparazione concordata di una scheda di presentazione degli alunni al passaggio di un ordine di scuola all'altra (infanzia/primaria; primaria/secondaria di primo grado) e di prove di uscita.**
- **Gestisce i rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola. Attività di orientamento in uscita.**
- **Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo**
- **Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa**
- **Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso.**

Area 4 INCLUSIONE E INTEGRAZIONE

- **Coordina le procedure didattiche ed organizzative finalizzate ai processi di inclusione (area della disabilità)**
- **Predisporre e controlla la documentazione relativa, compreso il PAI annualmente**
- **Coordina le procedure didattiche e organizzative finalizzate ai processi d'inclusione (area dei DSA e altre forme di disagio scolastico) BES e stranieri**
- **Predisporre e controlla la relativa documentazione per tutti gli ordini di scuola**
- **Coordina l'attività di screening nelle classi prime e seconde.**
- **Coordina e presiede su delega del DS il GLHI**
- **Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso**
- **Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa**
- **Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo**

Area 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

- **Cura l'immagine dell'Istituto e della comunicazione con l'esterno**
- **Coordina i rapporti con gli Enti e le Istituzioni**
- **Gestisce i necessari contatti con i media**
- **Cura l'eventuale assistenza al webmaster nell'aggiornamento periodico del sito web della scuola**
- **Promuove accordi di rete e protocolli d'intesa con enti, agenzie formative e associazioni culturali del territorio**
- **Elabora e gestisce il piano delle visite guidate, delle uscite sul territorio e dei viaggi d'istruzione**
- **Cura l'articolazione e la rendicontazione dei progetti europei**
- **Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti e di classe e con i responsabili di plesso**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it - P.E.C.:chic82700q@pec.istruzione.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696
www.icmichettifrancavilla.gov.it

- **Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa**
- **Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.**