



**IV CIRCOLO DIDATTICO
"GIOVANNI BELTRANI"**



*Giovanni Beltrani
insigne storico e
letterato tranese*



PAGO IN RETE

76125 TRANI (BAT)
Web : www.4circolotrani.edu.it
E-mail : baee175004@istruzione.it
PEC: BAEE175004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 0883 956630 UFFICI DI SEGRETERIA
Tel. 0883 956629 UFFICIO DI DIRIGENZA

Cod. Mecc. BAEE175004
Cod. Fisc. 83003410723

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro.

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Identificazione delle aree/attività delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

AREA "INCLUSIONE DVA/BES"

ATTIVITA' SOTTOAREA DVA:

1. Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione ed inclusione degli alunni;
2. Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed Enti accreditati;
3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla legge 104/92;
4. Coordinamento della Commissione Inclusione d'Istituto;
5. Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;
6. Cura della relativa documentazione e della diffusione delle informazioni;
7. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI;
8. Organizzazione convocazione gruppi H di lavoro;
9. Predisposizione di interventi specifici per alunni in difficoltà.
10. Organizzazione di attività formative e/o divulgative sulle tematiche d'area.

ATTIVITA' SOTTOAREA BES/DSA/STRANIERI

1. Raccordo educativo e didattico Infanzia -Primaria;
2. Raccordo Primaria- Scuola Secondaria di I° grado e organizzazione di attività di formazione, rivolte agli alunni, per l'orientamento in uscita;
3. Cura del continuo adeguamento della documentazione alla legge 170/2010 e alle Linee Guida sui Bes;
4. Consulenza docenti per pianificazione modelli PDP;
5. Referente d'Istituto per alunni DSA, BES e Stranieri.
6. Organizzazione di attività formative e/o divulgative sulle tematiche d'area.

AREA "Progetti e viaggi d'istruzione"

La docente svilupperà il seguente piano delle attività inerente alla sua funzione:

1. Intrattiene rapporti con la segreteria amministrativa, raccogliendone tutte le proposte di viaggi e visite proposte dalle agenzie del territorio
2. Comunica con le agenzie di viaggi
3. Trasmette alle presidenti di interclasse le proposte di viaggi delle agenzie del territorio

- raccogliendo anche richieste da parte del corpo docente;
4. Valuta, unitamente al Dirigente Scolastico, al suo staff, alle presidenti di interclasse/intersezione la ricaduta dei viaggi
 5. Collabora con la docente incaricata di organizzare i viaggi nella scuola dell'infanzia;
 6. Fa parte della commissione bandi per l'individuazione degli operatori economici cui affidare l'incarico di viaggio
 7. Collabora con l'assistente amministrativa incaricata delle visite e viaggi di istruzione nella predisposizione di file informatici di confronto delle offerte
 8. Predisporre, per ogni viaggio, la documentazione informativa e/o circolari da trasmettere alle famiglie
 9. Predisporre i modelli per la richiesta di autorizzazione ai viaggi di istruzione
 10. Collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione di un regolamento per le visite e viaggi di istruzione
 11. Riceve dalla segreteria le proposte di progetti ricevute e ritenute attuabili ai sensi della normativa vigente e ne individua il segmento scolastico (infanzia/primaria) e/o le interclassi della scuola primaria cui indirizzarle.

AREA "Gestione e corretto utilizzo RE da parte di docenti e famiglie e sito web"

La docente svilupperà il seguente piano delle attività inerente alla sua funzione:

1. Collabora con il Dirigente Scolastico per tutte le tematiche tecniche legate all'utilizzo delle diverse piattaforme informatiche (ClasseViva, Segreteria Digitale, ISoft, Sito Web) in uso da parte dell'Istituzione scolastica;
2. Frequenta corsi di formazione inerenti alla sua funzione
3. Collabora con la segreteria per la cura della documentazione e la compilazione delle piattaforme istituzionali
4. Gestisce le dashboard delle piattaforme informatiche mantenendosi aggiornata sulle innovazioni proposte;
5. Gestisce gli account di accesso alle piattaforme dell'Istituto scolastico;
6. Cura, da un punto di vista tecnico, la gestione degli scrutini, la pubblicazione dei documenti di valutazione e la conservazione a norma del documento informatico;
7. Pubblica informazione e circolari del Dirigente Scolastico
8. Offre supporto a docenti e famiglie