

# ISTITUTO COMPRENSIVO "GARIBALDI-MONTALCINI"

## FUNZIONIGRAMMA FFSS

a.s. 2022-2023

<b>Area 1</b>	ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO PTOF COORDINAMENTO DI PROGETTAZIONE CURRICOLARE, EXTRACURRICULARE E DEL CURRICOLO VERTICALE
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le attività del PTOF e ne cura l'elaborazione e l'aggiornamento</li><li>• Elabora un mini PTOF</li><li>• Promuove e coordina la predisposizione dei progetti formativi ad integrazione della formazione scolastica previsti dal PTOF</li><li>• Provvede al coordinamento interdipartimentale per la stesura del curricolo verticale</li><li>• Si interfaccia con le altre funzioni strumentali per l'individuazione delle tematiche (PON) coerenti con il PTOF per la successiva scelta dei moduli</li></ul>

<b>Area 2</b>	SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E ALLA DIDATTICA
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individua e analizza i bisogni formativi dei docenti ed elabora un piano di formazione</li><li>• Offre sostegno e accoglienza ai nuovi colleghi presentando loro le risorse scolastiche</li><li>• Gestisce il coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio</li><li>• Reperisce materiale informativo e diffonde circolari concernenti attività di formazione didattico-metodologica.</li><li>• Favorisce i rapporti interpersonali e la comunicazione tra tutti i docenti</li></ul>

<b>Area 3</b>	VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE - QUALITA'
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e coordina le prove INVALSI monitorando i risultati degli alunni coinvolti nelle prove stesse</li> <li>• Coordina il gruppo di lavoro per l'inserimento dei dati INVALSI (Scuola Primaria)</li> <li>• Monitora il RAV e propone eventuali attività di miglioramento alla F.S. area 1</li> <li>• Provvede alla valutazione e alla autovalutazione d'istituto in itinere e finale</li> <li>• Realizza rapporti di reciproco beneficio fra l'istituzione e gli stakeholders</li> </ul>

<b>Area 4</b>	INTERVENTI E SUPPORTO AGLI ALUNNI - ORIENTAMENTO E CONTINUITA'
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina attività sui temi della continuità tra gradi di scuole</li> <li>• Cura i rapporti con le scuole del territorio al fine di favorire l'orientamento in ingresso e in uscita degli alunni</li> <li>• Elabora materiale informativo dell'istituto finalizzato all'orientamento in ingresso</li> <li>• Coordina le attività per la valorizzazione delle eccellenze</li> <li>• Organizza le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione (cura le prenotazioni, la predisposizione del materiale informativo alle famiglie, cura ogni aspetto connesso alla realizzazione dell'intervento)</li> <li>• Si interfaccia con i docenti facenti parte della "Commissione Viaggi" e/o con i Coordinatori di plesso di ogni istituto per la distribuzione e raccolta di adesioni e materiale informativo relativi alle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.</li> </ul>

<b>Area 5</b>	<b>RAPPORTI ENTI ESTERNI</b>
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, imprese commerciali, anche per la realizzazione di visite formative in collaborazione con l'Area 4</li> <li>• Attua attività di collegamento con gli enti locali per la realizzazione, il controllo dei servizi offerti (trasporti, mensa, attività integrative ecc.)</li> <li>• Individua soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative di progettazione specifica (PON)</li> <li>• Formalizza le proposte/offerte dei soggetti esterni</li> <li>• Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti.</li> <li>• Coordina iniziative di solidarietà</li> <li>• Coordina rapporti scuola - famiglia</li> <li>• Progetta e realizza attività per i genitori</li> <li>• Individua iniziative, eventi e manifestazioni rilevanti da segnalare al DS</li> </ul>

<b>Area 6</b>	INCLUSIONE
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo e la continuità fra i tre ordini di scuola</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL e gli EE. LL.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi e svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica relativa a documenti del settore (PEI, PDP, verbali, etc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Gruppo di Lavori per l'Inclusione (G.L.I.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai consigli di classe per alunni diversamente abili, DSA e BES</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ai corsi di formazione specifica e disseminazione interna</li> </ul>

Tutti i docenti FFSS sono tenuti a:

- Sostituire il D.S. in riunioni esterne attinenti alla propria Area, qualora non potesse parteciparvi.
- Relazionare al Collegio dei Docenti, se richiesto, sullo stato/svolgimento del Piano.
- Predisporre le circolari relative alla propria Area.
- Collaborare con Referenti di dipartimento, Coordinatori di plesso, Animatore digitale e con le altre FF.SS. per la realizzazione dei propri compiti.
- Informare periodicamente il DS circa lo stato di attivazione del Piano di Lavoro.