

ISTITUTO COMPRENSIVO "GARIBALDI-MONTALCINI"

FUNZIONIGRAMMA FFSS

a.s. 2026-2027

Area 1	ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO PTOF COORDINAMENTO DI PROGETTAZIONE CURRICOLARE, EXTRACURRICULARE E DEL CURRICOLO VERTICALE
<i>Compiti specifici:</i>	
	• Coordina le attività del PTOF e ne cura l'elaborazione e l'aggiornamento
	• Elabora un mini PTOF
	• Promuove e coordina la predisposizione dei progetti formativi ad integrazione della formazione scolastica previsti dal PTOF
	• Provvede al coordinamento interdipartimentale per la stesura del curriculum verticale
	• Si interfaccia con le altre funzioni strumentali per l'individuazione delle tematiche (PN-PNRR- Europrogettazione) coerenti con il PTOF per la successiva scelta dei moduli
	• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, nell'ambito della propria area di intervento.

Area 2	SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E ALLA DIDATTICA
<i>Compiti specifici:</i>	
	• Individua e analizza i bisogni formativi dei docenti ed elabora un piano di formazione
	• Offre sostegno e accoglienza ai nuovi colleghi presentando loro le risorse scolastiche
	• Supporta gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio
	• Reperisce materiale informativo e diffonde circolari concernenti attività di formazione didattico-metodologica.
	• Favorisce i rapporti interpersonali e la comunicazione tra tutti i docenti
	• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, nell'ambito della propria area di intervento.

Area 3	VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE - QUALITA'
<i>Compiti specifici:</i>	
	• Cura e coordina le prove INVALSI monitorando i risultati degli alunni coinvolti nelle prove stesse
	• Coordina il gruppo di lavoro per l'inserimento dei dati INVALSI (Scuola Primaria)
	• Monitora il RAV e propone eventuali attività di miglioramento alla F.S. area 1
	• Provvede alla valutazione e alla autovalutazione d'istituto in itinere e finale
	• Realizza rapporti di reciproco beneficio fra l'istituzione e gli stakeholders
	• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, nell'ambito della propria area di intervento.

Area 4	INTERVENTI E SUPPORTO AGLI ALUNNI - ORIENTAMENTO E CONTINUITA'
<i>Compiti specifici:</i>	
	• Coordina attività sui temi della continuità tra gradi di scuole
	• Cura i rapporti con le scuole del territorio al fine di favorire l'orientamento in ingresso e in uscita degli alunni
	• Elabora materiale informativo dell'istituto finalizzato all'orientamento in ingresso
	• Coordina le attività per la valorizzazione delle eccellenze
	• 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)
	• 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.
	• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, nell'ambito della propria area di intervento.

Area 5	INCLUSIONE
<i>Compiti specifici:</i>	
	• Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo e la continuità fra i tre ordini di scuola
	• Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL e gli EE. LL.
	• Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi e svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno
	• Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica relativa a documenti del settore (PEI, PDP, verbali, etc.)
	• Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)
	• Supporto ai consigli di classe per alunni diversamente abili, DSA e BES
	• Partecipazione ai corsi di formazione specifica e disseminazione interna
	• Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, nell'ambito della propria area di intervento.

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.