

ISTITUTO COMPRENSIVO "GARIBALDI-MONTALCINI"

FUNZIONIGRAMMA FFSS

a.s. 2024-2025

Area 1	ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO PTOF COORDINAMENTO DI PROGETTAZIONE CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE E DEL CURRICOLO VERTICALE
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none">• 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 (PON-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>	
	<ul style="list-style-type: none">• 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e coordina le prove INVALSI monitorando i risultati degli alunni coinvolti nelle prove stesse
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il gruppo di lavoro per l'inserimento dei dati INVALSI (Scuola Primaria)
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora il RAV e propone eventuali attività di miglioramento alla F.S. area 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla valutazione e alla autovalutazione d'istituto in itinere e finale
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza rapporti di reciproco beneficio fra l'istituzione e gli stakeholders
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina attività sui temi della continuità tra gradi di scuole
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le scuole del territorio al fine di favorire l'orientamento in ingresso e in uscita degli alunni
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora materiale informativo dell'istituto finalizzato all'orientamento in ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività per la valorizzazione delle eccellenze
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Lavori 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.