

ISTITUTO COMPRENSIVO "GARIBALDI-MONTALCINI"

FUNZIONIGRAMMA FFSS

a.s. 2019-2020

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) coerenti con il PTOF per la successiva scelta dei moduli

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• Gestisce il coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio• Cura la predisposizione di documenti per il supporto al lavoro dei docenti nell'attività didattica e li trasmette alla FS Area 6 per la pubblicizzazione• Reperisce materiale informativo e diffonde circolari concernenti attività di formazione didattico-metodologica.• Favorisce i rapporti interpersonali e la comunicazione tra tutti i docenti

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 (figura A)
	<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

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.

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

Area 6	NUOVE TECNOLOGIE
<i>Compiti specifici:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Si interfaccia con l'animatore digitale e con il Team dell'innovazione digitale
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività collegate alle tecnologie dell'informazione relativamente ai laboratori
	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitora la strumentazione informatica in dotazione ai singoli plessi e si interfaccia con la segreteria per gli interventi tecnici
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica
	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce il sito WEB dell'Istituto
	<ul style="list-style-type: none"> ● Presta assistenza e supporto ai docenti, in particolar modo con la F.S. Area1 per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e del registro digitale
	<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce iniziative di aggiornamento e diffusione delle nuove tecnologie

Tutti i docenti FFSS sono tenuti a:

- Sostituire il D.S. in riunioni esterne attinenti alla propria Area, qualora non potesse parteciparvi
- Collaborare a gruppi di lavoro in cui sono inserite le FF.SS. (NIV, PDM, PTOF, ecc.)
- 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 FFSS per la realizzazione dei propri compiti
- Informare periodicamente il DS circa lo stato di attivazione del Piano di Lavoro