



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO"**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631  
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA G. BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694  
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it)

**PROGETTO UNITARIO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S.2018-2019**

Le funzioni strumentali fanno parte dello staff di direzione e sono figure chiave del PTOF e della sua gestione. Le FFSS condividono con il dirigente scolastico ed il CdD gli indirizzi di politica scolastica e gli obiettivi della scuola:

- Creare climi positivi per alunni insegnanti e famiglie;
- Creare condizioni di continuità nei percorsi e nelle procedure;
- Valorizzare la personalità e il patrimonio culturale di ogni alunno;
- Accompagnare ognuno lungo il percorso di crescita e di maturazione;
- Assicurare a tutti di raggiungere il successo formativo
- Promuovere la cultura della legalità e il rispetto delle regole, sia in relazione alle persone che alle cose;
- Educare al valore della diversità, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili e all'inclusione di alunni con bisogni Educativi Speciali;
- Produrre azioni di monitoraggio interno ed esterno.

Per l'anno scolastico 2018/2019 sono state individuate e attribuite dal Collegio dei Docenti con delibera del 28 settembre 2018, in coerenza con il PTOF, 4 aree divise in 8 sottoaree.

I suddetti insegnanti, dopo aver assunto per il corrente a.s. l'incarico di FS, vista la stretta correlazione dei compiti assegnati, per la piena attuazione del piano dell'offerta formativa, presentano il seguente Piano di Fattibilità:

**AREA 1 \_PTOF**

- Area 1A: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa/ Coordinamento del Piano della formazione e supporto ai docenti
- Area 1 B: Supporto alla gestione del Piano Triennale dell'Offerta formativa/ Gestione del sito della scuola

**AREA 2 \_ Inclusione**

- Area 2 A (Scuola Infanzia/ Scuola primaria) Gestione del Piano di Inclusione
- Area 2 B (Scuola secondaria) Gestione del Piano di Inclusione

**AREA 3 \_ Alunni**

- Area 3 A (Scuola Primaria-Infanzia) Servizi agli alunni
- Area 3 B (Scuola secondaria) Servizi agli alunni

**AREA 4 \_ Docenti**

- Area 4 A (Scuola Primaria-Infanzia) Supporto ai docenti
- Area 4 B (Scuola secondaria) Supporto ai docenti

**AREA 1 \_PTOF**

Le Funzioni strumentali 1a e 1 b hanno il compito di:

AREA	PROFILO DELL'AREA	ATTIVITA' DA SVOLGERE
<p><b>1 A:</b>  <b>Gestione del piano triennale dell'offerta formativa / Coordinamento del Piano della formazione e supporto ai docenti</b></p> <p><b>Prof. Termolini Gemma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla Realizzazione e stesura del PTOF</li> <li>• Produzione e raccolta di materiale utile alla strutturazione, al monitoraggio, alla valutazione e alla revisione del PTOF</li> <li>• Elaborazione del piano di formazione e aggiornamento</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF</li> <li>• Collaborazione con il responsabile della valutazione d'istituto</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Raccordo con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.</li> <li>• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta di dati per la stesura, la revisione e le integrazioni del piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2018-2019, in forma cartacea e digitale.</li> <li>• Predisposizione di schemi per la progettazione disciplinare</li> <li>• Monitoraggio e valutazione delle attività e progetti del PTOF (in collaborazione con i docenti delle funzioni strumentali area 3)</li> <li>• Coordinamento della commissione formazione e supporto ai docenti.</li> <li>• Coordinamento delle attività formative di Ambito e di Istituto-.</li> <li>• Colloqui con il dirigente per le direttive di massima</li> <li>• Riunione con il DS e lo staff per concordare le responsabilità dei vari gruppi e commissioni</li> </ul>
<p><b>1 B:</b>  <b>Supporto alla gestione del PTOF/e</b>  <b>Gestione del sito web della scuola</b></p> <p><b>Prof. Naddeo Mariarosaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e stesura del PTOF</li> <li>• Produzione e raccolta di materiale utile alla strutturazione, al monitoraggio, alla valutazione e alla revisione del PTOF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e stesura del PTOF</li> <li>• Coordinamento dei dipartimenti disciplinari per la stesura del curricolo verticale di istituto</li> <li>• Elaborazione organigramma dell'istituto</li> <li>• Predisposizione di modelli per la presentazione e il monitoraggio dei progetti: schema di sintesi, registro, schema di verifica</li> <li>• Promozione e visibilità PTOF sul territorio</li> <li>• Realizzazione del documento di sintesi per la verifica di coerenza delle attività del PTOF</li> <li>• Raccolta del materiale delle altre funzioni da inserire nel PTOF per operare in continuità, piano di valutazione, piano gite, progetti didattici del collegio, (in extracurricolo) piano aggiornamento, piano gruppo H.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento della commissione PTOF per la revisione del Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Sintesi del PTOF, Patto Formativo</li> <li>• Creazione e gestione del sito web della scuola</li> <li>• Promozione delle tecnologie informatiche nell'ottica della dematerializzazione</li> <li>• Raccordo con la figura referente in materia di protezione dei dati personali ex L. 679/2016</li> <li>• Collaborazione con le funzioni strumentali dell'area 4 (supporto dei docenti)</li> <li>• Raccordo con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento della commissione PTOF per la revisione dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta dei servizi;</li> <li>○ Patto formativo</li> <li>○ Regolamento d'istituto</li> </ul> </li> <li>• Realizzazione del sito web della scuola</li> <li>• Stesura del regolamento per l'utilizzo del sito web</li> <li>• Gestione della parte didattica del sito web</li> <li>• Gestione e rendicontazione dei progetti che utilizzano le nuove tecnologie</li> <li>• Organizzazione della documentazione digitale</li> <li>• Gestione delle comunicazioni interne al collegio dei docenti</li> <li>• Predisposizione informative privacy</li> <li>• Colloqui con il dirigente per le direttive di massima</li> <li>• Riunione con il DS e lo staff per concordare le responsabilità dei vari gruppi e commissioni</li> </ul>
--	---	--

## AREA 2 \_ Inclusione

Le Funzioni strumentali 2a e 2 b hanno il compito di :

AREA	PROFILO DELL'AREA	ATTIVITA' DA SVOLGERE
<b>2 A:</b> <b>Gestione del Piano di Inclusione (scuola dell'infanzia/pri maria ins Longobardi Virginia</b> <b>2 B:</b> <b>Gestione del Piano di</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e stesura del PAI</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività del PAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione degli alunni con BES e predisposizione di progetti personalizzati.</li> <li>• Predisposizione di incontri con le famiglie.</li> <li>• Assistenza agli alunni con BES.</li> <li>• Produzione di materiali utili alla raccolta di informazione per l'apprendimento.</li> <li>• Catalogazione dei materiali esistenti per gli alunni con BES</li> </ul>

<b>Inclusione (scuola secondaria)</b> <b>Prof:</b> <b>Miranda Gaetana</b> <b>Ambrosio Anna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio della frequenza scolastica degli studenti e rapporti con i Servizi Sociali</li> <li>• Collaborazione con il responsabile della valutazione d'istituto</li> <li>• Collaborazione con i referenti del GLH</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Raccordo con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A</li> <li>• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuzione materiali didattici per alunni con BES.</li> <li>• Contatti con i servizi sociali.</li> <li>• Classificazione delle situazioni di assenze degli alunni.</li> <li>• Individuazione e adozione di protocolli d'intesa pedagogico - didattici in relazione alle assenze rilevate.</li> <li>• Predisposizione degli incontri con il DS, con il D.S.G..A e le altre FS.</li> <li>• Riunione con il DS e lo staff per concordare le responsabilità dei vari gruppi e commissioni.</li> </ul>
---	---	---

### AREA 3 \_ Alunni

Le Funzioni strumentali 3a e 3 b hanno il compito di :

AREA 3	PROFILO DELL'AREA	ATTIVITA' DA SVOLGERE
<p><b>3 A Servizi agli alunni (Scuola Primaria-Infanzia)</b>  <b>ins.Orbuso</b>  <b>Antonietta</b></p> <p><b>3 B Servizi agli alunni (Scuola secondaria)</b>  <b>Prof. Sansone</b>  <b>Cristina;</b>  <b>prof. Iannone</b>  <b>Rosanna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità orizzontale e verticale.</li> <li>• Organizzazione manifestazioni.</li> <li>• Organizzazione Open Day</li> <li>• Elaborazione del Piano delle uscite didattiche e predisposizione dei relativi servizi</li> <li>• Promozione di iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa (concorsi, progetti, percorsi didattici ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica.</li> <li>• Creare occasioni di incontro, collaborazione, cooperazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte.</li> <li>• Favorire raccordi con le scuole presenti sul territorio.</li> <li>• Coordinare le attività e l'organizzazione di manifestazioni natalizie e di fine anno</li> <li>• Raccogliere le richieste dei docenti e organizzazione del piano delle uscite didattiche.</li> <li>• Prendere contatti per prenotare le uscite.</li> <li>• Predisporre il piano delle uscite da inserire nel PTOF.</li> <li>• Predisporre il calendario delle uscite completo di date, luoghi da visitare, sezioni/classi coinvolte, docenti accompagnatori.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con Enti, associazioni, aziende ed esperti esterni</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Raccordo con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.</li> <li>• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilire contatti con le associazioni del territorio e con enti e aziende che forniscono un servizio all'istituzione scolastica.</li> <li>• Colloqui con il dirigente per le direttive di massima</li> <li>• Riunione con il DS e lo staff per concordare le responsabilità dei vari gruppi e commissioni</li> </ul>
--	--	--

#### AREA 4 \_ Docenti

AREA 4	PROFILO DELL'AREA	ATTIVITA' DA SVOLGERE
<p><b>4 A Supporto ai docenti (Scuola Primaria-Infanzia)</b> Prof.ssa Aufiero Giovanna</p> <p><b>4 B Supporto ai docenti (Scuola secondaria)</b> Prof.ssa Morzillo Pasqualina</p>	<p>Coordinamento e gestione delle attività di supporto ai docenti nel corretto utilizzo del registro elettronico e nella compilazione di format e documenti in digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica</li> <li>• Accoglienza ed orientamento dei nuovi docenti</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività di tutoraggio ai docenti neoassunti</li> <li>• Collaborazione con le funzioni strumentali dell'area 1 (Gestione del piano triennale dell'offerta formativa)</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>• Raccordo con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare i disagi dei docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione.</li> <li>• Fornire Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, Pacchetto Portale Argo.</li> <li>• Informare sull'efficacia e sull'utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica, sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale, in raccordo con le FFSS area 1.</li> <li>• Gestire l'accoglienza e la messa in situazione dei docenti in ingresso, in particolare i neo-immessi.</li> <li>• Incontri con il DS e lo staff per concordare attività ed eventi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori ed i referenti</li></ul>	
--	---	--

Le FFSS si dichiarano comunque disponibili a collaborare e coordinare qualsiasi altro progetto che possa interessare questa scuola nel corso dell'anno, in quanto un piano formativo evidenzia la sua identità anche attraverso il confronto con gli altri.

Sarà impegno dello staff mantenere rapporti di collaborazione con le equipe pedagogiche, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti, con il DS e i suoi collaboratori, per poter contribuire in modo autonomo, responsabile ed efficiente al miglior andamento della scuola, in tutti i suoi aspetti (propositivo, organizzativo e didattico). I tempi di attuazione del percorso delle FFSS saranno prevalentemente al di fuori dell'orario di servizio, anche se alcune attività saranno svolte anche nell'orario di servizio. Le FFSS si rendono disponibili per incontri di STAFF

Poggiomarino,

LE FUNZIONI STRUMENTALI