



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA  
ISTITUTO COMPrensIVO  
“MELVIN JONES – ORAZIO COMES”  
e-mail: [BAIC874009@istruzione.it](mailto:BAIC874009@istruzione.it)  
[www.icjonescomes.edu.it](http://www.icjonescomes.edu.it)

via Melvin Jones, 11  
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54  
C.F. 93423560726

Prot. n. *vedi segnat*

Monopoli, *vedi segnat*

Ai Sigg. docenti di Scuola dell'Infanzia,  
Primaria  
e Secondaria 1° grado

SITO WEB

p.c. Al Direttore S.G.A.

**Oggetto: Pubblicazione Aree FF.SS.**

I sigg. docenti sono invitati a prendere visione della suddivisione delle Aree riguardanti le Funzioni Strumentali dell'a.s. 2023/2024 e a suggerire eventuali modifiche e/o integrazioni da deliberare nel prossimo Collegio Docenti:

**AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)**

- Revisione e aggiornamento, anche grafico, del P.T.O.F.;
- Stesura della sintesi del P.T.O.F. da consegnare alle famiglie;
- Coordinamento delle attività del P.T.O.F.;
- Revisione e aggiornamento, anche grafico, del Regolamenti d'Istituto;
- Revisione e aggiornamento, anche grafico, della Carta dei Servizi;
- Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Cura della documentazione e della modulistica relativa ai progetti P.T.O.F.;
- Raccolta e controllo delle relazioni di fine anno sulle attività svolte;
- Promozione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;
- Coordinamento delle attività di accoglienza e integrazione per alunni stranieri;
- Coordinamento e gestione attività di continuità;
- Collaborazione con i Presidenti d'Intersezione, Interclasse e coordinatori;
- Elaborazione del bilancio sociale;
- Partecipazione agli incontri periodici con il D.S., le collaboratrici del D.S. e le altre FF.SS.

**AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

- Coordinamento delle attività per la stesura del curricolo verticale;
- Valutazione dei percorsi formativi e revisione del documento di valutazione;
- Autovalutazione d'Istituto;
- Stesura curricolo per competenze;

- Coordinamento delle attività di valutazione oggettiva di italiano, matematica e inglese (Raccolta prove oggettive e relativa archiviazione; tabulazione delle percentuali dei risultati);
- Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione (Scuola Primaria);
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Supporto ai nuovi docenti nel corso dell'a.s.;
- Coordinamento delle attività di Educazione ambientale, alla salute e alla legalità per i tre ordini di scuola;
- Partecipazione a progetti speciali, anche di rilevanza nazionale (MIUR, USR, USP, COMUNE) e di solidarietà;
- Organizzazione eventi (Giornata della Memoria, Giornata della Legalità, Giornata dell'Autismo...) per tutti gli ordini di scuola;
- Revisione delle griglie di valutazione riferite alle diverse discipline ed al comportamento;
- Coordinamento della documentazione inerente le rubriche di valutazione disciplinare e di Cittadinanza e Costituzione;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterne;
- Coordinamento e gestione attività di continuità e rapporti tra i vari ordini di scuola;
- Collaborazione con i Presidenti d'Intersezione, Interclasse e coordinatori;
- Elaborazione del bilancio sociale;
- Partecipazione agli incontri periodici con il D.S., le collaboratrici del D.S. e le altre FF.SS.

### **AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

- Adempimenti D.lgs. n. 81/2008;
- Adempimenti GDPR Normativa Privacy 25 maggio 2018;
- Coordinamento attività motorie e sportive;
- Autovalutazione d'Istituto;
- Collaborazione con i Responsabili di plesso per gli adempimenti sulla sicurezza;
- Cura del successo scolastico e della partecipazione a concorsi, olimpiadi, ecc.;
- Cura dei rapporti con la stampa;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterne;
- Coordinamento e gestione attività di continuità e rapporti tra i vari ordini di scuola;
- Collaborazione con i Presidenti d'Intersezione, Interclasse e coordinatori;
- Elaborazione del bilancio sociale;
- Partecipazione agli incontri periodici con il D.S., le collaboratrici del D.S. e le altre FF.SS.

### **AREA UNICA RELATIVA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- Coordinamento delle attività del PTOF e autovalutazione d'Istituto con specifico riferimento alla scuola secondaria;
- Valutazione e monitoraggio iniziale e finale delle attività del P.T.O.F. della Scuola Secondaria di 1° grado;
- Stesura curricolo per competenze;
- Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione (Scuola Secondaria);
- Promozione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;
- Coordinamento delle attività di accoglienza e integrazione per alunni stranieri;
- Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne;
- Coordinamento e sostegno nella compilazione del registro online e documentazione digitale;
- Collaborazione con i Presidenti d'Intersezione, Interclasse e coordinatori;
- Elaborazione del bilancio sociale;
- Partecipazione agli incontri periodici con il D.S., le collaboratrici del D.S. e le altre FF.SS.

## **AREA UNICA RELATIVA ALLA SCUOLA INFANZIA**

- Autovalutazione d'Istituto con specifico riferimento alla Scuola dell'Infanzia;
- Valutazione e monitoraggio iniziale e finale delle attività del P.T.O.F. della Scuola dell'Infanzia;
- Stesura curricolo per competenze;
- Iniziative di candidatura per attività progettuali di lingua straniera per la Scuola dell'Infanzia;
- Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione (Scuola infanzia);
- Raccolta e controllo della documentazione didattica relativa alla Scuola dell'Infanzia;
- Promozione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;
- Coordinamento delle attività di accoglienza e integrazione per alunni stranieri;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterne;
- Coordinamento e gestione attività di continuità e rapporti tra i vari ordini di scuola;
- Collaborazione con i Presidenti d'Intersezione, Interclasse e coordinatori;
- Elaborazione del bilancio sociale;
- Partecipazione agli incontri periodici con il D.S., le collaboratrici del D.S. e le altre FF.SS.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof.ssa Annalisa LATELA***

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*