MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"
70121 BARI (BA) - Largo Carabellese 1 - ☎ tel/fax 080/553.4737 - 080/554.0915
C.F. 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N
e-mail: baic81400n@istruzione.it - PEC: baic81400n@pec.istruzione.it
sito web https://balillaimbriani.edu.it/

Comunicazione n. 1

Al personale docente
Al Direttore SGA
Al sito web dell'istituto

Presentazione di candidature per l'assegnazione di funzioni strumentali

I docenti interessati alla assegnazione di una Funzione Strumentale per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa nel corrente anno scolastico sono invitati a presentare la propria candidatura **entro le ore 14:00 dell'11 settembre 2023,** inviando la domanda esclusivamente per e-mail a baic81400n@istruzione.it, indicando nell'oggetto "<NOME_COGNOME> CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE – AREA <nome area>".

La richiesta deve essere corredata da un breve curriculum vitae, che si riferisca alle esperienze operative e formative coerenti con i compiti per cui il/la docente si propone, nonché da un programma di massima per lo svolgimento della funzione. Ai docenti da designare si richiede la disponibilità a incontri settimanali di coordinamento con la dirigente e i suoi collaboratori in orario aggiuntivo alle ore di lezione, presumibilmente dopo le ore 14:00, nonché la disponibilità alla presenza in specifici ambienti dei plessi scolastici in giorni e ore predefinite da concordare con la dirigente.

Gli ambiti e i compiti individuati dal Collegio nella seduta del 04/09/2023 con delibera n. 4 sono le seguenti:

Proposta per le aree di competenza delle funzioni strumentali e per la struttura organizzativa

AREA 1 **PIANIFICAZIONE STRATEGICA** **Area di processo:** curricolo, progettazione, valutazione **2 docenti:** 1 Primaria 1 SSIG	o Coordinamento e aggiornamento del PTOF, del RAV, PDM e della RS in collaborazione con le altre FF.SS. o Elaborazione della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni) o Coordinamento della progettazione curriculare attraverso i dipartimenti, predisposizione della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali) o Coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali o Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali o Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (Prove INVALSI: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione delle correzioni per la scuola Primaria) o Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento o Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto o Supporto organizzativo alla DS

AREA 2 **STUDENTI** **Area di processo:** -Continuità e orientamento - integrazione con il territorio -rapporti con le famiglie - curricolo, progettazione, valutazione **2 docenti**: 1 Pimaria 1 SSIG	o Organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni o Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di Accoglienza degli alunni o Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscite finalizzate alla scelta del percorso formativo successivo o Monitoraggio di quanti studenti seguono il consiglio orientativo o Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica o Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di integrazione con il territorio, rapporti con le famiglie o Cura e coordinamento delle convenzioni che la scuola stipula con le associazioni, enti o altri soggetti o Coordinamento delle attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni o Partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con enti ed istituzioni interne/esterne alla scuola o Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, RAV, PDM e RS relativamente alla propria area o Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali o Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto o Supporto organizzativo alla DS
AREA 3 **INCLUSIONE** **Area di processo:** Inclusione e differenziazione - Disabilità - BES / Dispersione scolastica **3 docenti** 1 per disabilità 1 per BES 1 per dispersione scolastica	**- Disabilità** o Collabora con il GLH d'istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno o Collabora con le famiglie degli alunni con disabilità e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto o Organizza e programma gli incontri tra ASP, scuola e famiglia o Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari o Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità o Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche o Gestisce i fascicoli degli alunni diversamente abili; il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di proseguire la continuità educativo-didattica o Richiede, qualora ve ne sia necessità, ausili e sussidi particolari o Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione / inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento o Collabora con le altre figure dell'area 3 per la compilazione del Piano Annuale per l'Inclusione **- Bisogni Educativi Speciali (BES)** o Collabora con il GLH d'istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi o Aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni o Raccoglie la documentazione degli alunni con certificazione DSA, e informa i consigli delle classi in cui sono inseriti tali alunni o Controlla la regolarità delle certificazioni, invitando le famiglie alla regolarizzazione, se necessario o Fornisce assistenza e chiarimenti ai docenti sulla normativa e indicazioni per prove INVALSI ed Esami di Stato **Alunni stranieri** o Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri ed effettua una raccolta dati mediante scheda di rilevazione, eventualmente fornendo materiale didattico-operativo per facilitare l'inserimento scolastico o Promuove l'integrazione degli alunni stranieri organizzando attività (ad es. corsi di italiano L2, etc.), individuandone finalità educative-didattiche, curandone organizzazione, spazi e materiali **Dispersione Scolastica** o Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, la ASL, i Servizi Sociali, T.M. o Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica o Realizza scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale o Coordina gli interventi degli educatori all'interno dell'Istituto o Collabora con le famiglie di alunni svantaggiati e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto o Collabora con la segreteria per la compilazione del Report "Dispersione scolastica" e la relativa verifica del "Vademecum"

Bari, lì 04/09/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuliana Deflorio