



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 del 12 settembre 2025**, 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, 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 01/09/2025 con delibera n. 3 sono le seguenti:

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

<p>AREA 1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA</p> <p>Area di processo: curriculum, progettazione, valutazione</p> <p>2 docenti: 1 Primaria 1 SSIG</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Coordinamento e aggiornamento del PTOF, del RAV, PDM e della RS in collaborazione con le altre FF.SS.○ Elaborazione della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni)○ Coordinamento della progettazione curriculare attraverso i dipartimenti, predisposizione della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali)○ Coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali○ 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)○ Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto○ Supporto organizzativo alla DS
---	--

<p>AREA 2 STUDENTI</p> <p>Area di processo: -Continuità e orientamento - integrazione con il territorio -rapporti con le famiglie - curricolo, progettazione, valutazione</p> <p>2 docenti: 1 Primaria 1 SSIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni ○ Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di Accoglienza degli alunni ○ Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscite finalizzate alla scelta del percorso formativo successivo ○ Monitoraggio di quanti studenti seguono il consiglio orientativo ○ Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica ○ Pianificazione, realizzazione, aggiornamento, monitoraggio/controllo e documentazione delle attività di integrazione con il territorio, rapporti con le famiglie ○ Cura e coordinamento delle convenzioni che la scuola stipula con le associazioni, enti o altri soggetti ○ Coordinamento delle attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni ○ Partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con enti ed istituzioni interne/esterne alla scuola ○ Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, RAV, PDM e RS relativamente alla propria area ○ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali ○ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto ○ Supporto organizzativo alla DS
--	---

<p>AREA 3 INCLUSIONE</p> <p>Area di processo: Inclusione e differenziazione - Disabilità - BES / Dispersione scolastica</p> <p>3 docenti 1 primaria per disabilità / BES 1 secondaria per disabilità / BES 1 per dispersione scolastica</p>	<p>Disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collabora con il GLH d'istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno ○ Collabora con le famiglie degli alunni con disabilità e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto ○ Organizza e programma gli incontri tra ASP, scuola e famiglia ○ Partecipa ad incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori ○ 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 ○ Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche ○ 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 ○ Richiede, qualora ve ne sia necessità, ausili e sussidi particolari ○ Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione / inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento ○ Collabora con le altre figure dell'area 3 per la compilazione del PAI <p>Bisogni Educativi Speciali (BES)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collabora con il GLH d'istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi ○ Aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni ○ Raccoglie la documentazione degli alunni con certificazione DSA, e informa i consigli delle classi in cui sono inseriti tali alunni ○ Controlla la regolarità delle certificazioni, invitando le famiglie alla regolarizzazione, se necessario ○ Fornisce assistenza e chiarimenti ai docenti sulla normativa e indicazioni per prove INVALSI ed Esami di Stato <p>Alunni stranieri</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ Promuove l'integrazione degli alunni stranieri organizzando attività (ad es. corsi di italiano L2, etc.), individuandone finalità educative-didattiche, curandone organizzazione, spazi e materiali <p>Dispersione Scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, la ASL, i Servizi Sociali, T.M. ○ Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica ○ Realizza scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale ○ Coordina gli interventi degli educatori all'interno dell'Istituto ○ Collabora con le famiglie di alunni svantaggiati e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto ○ Collabora con la segreteria per la compilazione del Report "Dispersione scolastica" e la relativa verifica del "Vademecum"
--	--

Bari, li 01/09/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuliana Deflorio