



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 9 settembre 2021, 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 fisso 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 02/09/2021 con delibera n. 5 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 Infanzia/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, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione - 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 - curriculum, progettazione, valutazione 2 docenti: 1 Primaria 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 e 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 Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione - 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 2 docenti 1 per disabilità 1 per BES / 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 - O Accoglie gli alunni stranieri ed effettua una raccolta dati mediante scheda di rilevazione, eventualmente fornendo materiale didattico-operativo per facilitare l'inserimento scolastico - O Organizza il progetto di alfabetizzazione degli alunni stranieri L2, 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"
AREA 4 DOCENTI Area di processo: Ambienti di apprendimento -sviluppo delle risorse umane 1 docente	- O Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie nelle attività didattiche - O Gestione del sito web e del registro elettronico - O Valorizzazione degli spazi laboratoriali (gestione degli spazi, delle attrezzature, degli orari e dei tempi) - O Diffusione delle attività e degli esiti PTOF, RAV, PdM e RS di Istituto - O Supporto ai docenti sull'utilizzo delle piattaforme informatiche (realizzazione di materiale didattico) e sull'uso del registro elettronico - O promozione e sostegno all'utilizzo di metodologie didattiche innovative - O Coordinamento del team digitale - O Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento / formazione inerenti l'Area di azione - O Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali - O Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto - O Supporto organizzativo alla DS

Bari, lì 02/09/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuliana Deflorio

ISTITUTO COMPRENSIVO BALILLA - M.R. IMBRIANI

Plesso **Balilla**
(Infanzia e Primaria)

Largo Carabellese, 1 - 70121 Bari
Tel. 080.5534737
Fax 080.5539088

Plesso **M.R. Imbriani**
(Secondaria di I grado)

Via M. R. Imbriani, 86 - 70121 Bari
Tel. e Fax 080.5540915
Tel. e Fax 080.5540930

Cod.Mecc.: **BAIC81400N**

Cod.Fisc.: **93402560721**

Sito.: **www.scuolaimbriani.it**

E.mail: **BAIC81400N@istruzione.it**