



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO-CENTRO
SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE**

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

**Viale Aldo Moro, 2- 72100 Brindisi – Tel. 0831430056 – C. Mecc. BRIC81000C
C.F. 91071350747 – peo bric81000c@istruzione.it - pec bric81000c@pec.istruzione.it**

Circ. 2

Ai docenti
Alla DSGA
Bacheca RE
Sito
Atti

Oggetto: Funzioni Strumentali 2025.2026_Presentazione istanze

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 01 settembre 2025 si comunica che per il corrente anno scolastico sono state attivate n. 4 Aree Funzioni Strumentali divise come segue:

1. Area 1_Gestione, coordinamento PTOF e valutazione (n. funzioni previste 2: primaria/infanzia-1 secondaria)

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo Staff per la redazione, l'aggiornamento e la diffusione del PTOF.
- Raccogliere e coordinare i contributi delle varie aree progettuali e delle Funzioni Strumentali.
- Garantire coerenza tra PTOF, RAV, Piano di Miglioramento (PdM) e programmazione educativa-didattica.
- Curare la pubblicazione e la diffusione del PTOF tramite sito istituzionale e altri canali di comunicazione.
- Monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Istituto.
- Supportare i docenti nella progettazione e nella rendicontazione delle attività inserite nel PTOF.
- Partecipare all'elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione).
- Collaborare alla definizione e attuazione del PdM (Piano di Miglioramento).
- Raccogliere e analizzare dati relativi agli apprendimenti, al successo formativo, alla dispersione scolastica e al benessere degli alunni.
- Supportare i Consigli di Classe e i team docenti nell'elaborazione di strumenti comuni di valutazione (prove parallele, griglie, rubriche).
- Curare la documentazione delle attività e la rendicontazione sociale, anche in forma digitale.
- Promuovere momenti di confronto collegiale sui risultati e sugli obiettivi formativi.
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con le commissioni di lavoro e con lo staff di Dirigenza, compresa la partecipazione alla riunione mensile.

2. Area 2_Benessere a scuola (n. funzioni previste 2: 1 primaria/infanzia-1 secondaria)

- Mantenere e sviluppare i rapporti con ASL, CAT, La Nostra Famiglia, Servizio Integrazione Scolastica, Servizi Sociali, professionisti ed esperti a supporto degli alunni con BES/DSA/Disabilità.
- Partecipare ai tavoli di lavoro interistituzionali e garantire il raccordo con il territorio.

- Redigere, aggiornare e monitorare i modelli di PEI, PDP e PFI in coerenza con le normative vigenti.
- Coordinare la progettualità rivolta agli alunni con BES e favorire l'attuazione di percorsi inclusivi.
- Promuovere e prevedere l'utilizzo di sussidi, strumenti compensativi e tecnologie didattiche a supporto dei docenti di sostegno e dei team, anche in vista delle prove standardizzate.
- Aggiornare il Piano per l'Inclusione d'Istituto entro il 30 giugno 2026.
- Calendarizzare e coordinare i lavori del **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e dei **GLO** (Gruppi Operativi).
- Monitorare la ricaduta delle azioni inclusive nei diversi plessi e ordini di scuola.
- Favorire l'accoglienza dei nuovi alunni e delle loro famiglie, con particolare attenzione ai casi di fragilità.
- Garantire momenti di informazione, orientamento e supporto alle famiglie degli alunni con BES.
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con le commissioni di lavoro e con lo staff di Dirigenza, compresa la partecipazione alla riunione mensile

3. Area 3_Continuità e orientamento (n. funzioni previste 2: 1 primaria/infanzia-1 secondaria)

- Coordinare le attività di raccordo tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo (infanzia – primaria – secondaria di I grado) anche per la realizzazione degli open day di istituto.
- Favorire la progettazione di curricoli verticali e la definizione di competenze-ponte.
- Promuovere iniziative di accoglienza per alunni in ingresso e di passaggio da un ordine di scuola all'altro.
- Curare la raccolta, la sintesi e la trasmissione di informazioni utili al passaggio degli alunni (schede di passaggio, osservazioni, portfolio competenze).
- Coordinare il progetto di orientamento DM 233/2024 sia per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria di I grado sia per le classi anche di prima e seconda coinvolte nel progetto
- Monitorare e diffondere informazioni sull'offerta formativa del territorio (open day, fiere dell'orientamento, incontri con esperti).
- Supportare i Consigli di classe nella predisposizione dei consigli orientativi per gli studenti.
- Mantenere i rapporti con le scuole secondarie del territorio, con gli Enti locali, servizi del territorio, associazioni e reti di scuole.
- Promuovere iniziative di visiting presso aziende locali per conoscere dal vivo il mondo del lavoro.
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con le commissioni di lavoro e con lo staff di Dirigenza, compresa la partecipazione alla riunione mensile.

4. Area 4_Comunicazione istituzionale (n. funzioni previste 2:1 primaria/infanzia-1 secondaria)

- Garantire la tempestiva diffusione delle informazioni tra Dirigenza, docenti, personale ATA e famiglie.
- Redigere comunicati stampa da inviare tramite posta istituzionale alle testate giornalistiche e/o televisive/radiofoniche.
- Aggiornare e coordinare i contenuti del sito web istituzionale e dei profili social (Facebook, Instagram, YouTube...).
- Documentare e promuovere eventi, progetti e attività didattiche pubblicando aggiornamenti e contenuti multimediali (foto, video).
- Mantenere rapporti comunicativi con Enti locali, associazioni, stampa e stakeholder del territorio.
- Collaborare nella realizzazione di materiali informativi (locandine, brochure, presentazioni) destinati all'orientamento e all'accoglienza.
- Ideare, coordinare e comunicare iniziative di solidarietà (raccolte fondi, eventi di beneficenza, collaborazioni con associazioni di volontariato).

- Coordinare la comunicazione degli eventi istituzionali: open day, incontri con le famiglie, progetti di continuità e orientamento.
- Realizzare reportage testuali, fotografici o video per diffondere buone pratiche all'interno e all'esterno dell'istituto.
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con le commissioni di lavoro e con lo staff di Dirigenza, compresa la partecipazione alla riunione mensile.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che partecipi attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

Il candidato dovrebbe possedere:

- capacità di coordinamento ed organizzative;
- capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica. disponibilità ad auto-aggiornarsi;
- disponibilità a collaborare con il DS e lo Staff di dirigenza.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto; che siano disponibili a lavorare in orario non curricolare, trattandosi di attività aggiuntive;
- che siano disponibili alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- in possesso di competenze professionali e organizzative congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire documentate e presenti nel proprio CV in formato europeo che va allegato all'istanza;
- con buone conoscenze informatiche preferibilmente certificate.

Apposita commissione nominata dal DS provvederà alla valutazione delle istanze pervenute, qualora in numero superiore alla richiesta per le singole aree (chiunque potrà presentare domanda anche coloro che non abbiano mai ricoperto la funzione e desiderino sperimentare il ruolo richiesto).

I Docenti interessati dovranno presentare la propria candidatura entro **19 settembre 2025** bric81000c@istruzione.it con oggetto "candidatura funzione strumentale".

*Si precisa che il compenso sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Si allega modulo di presentazione istanza.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Marialuisa Pastorelli

Alla c.a. della Dirigente Scolastica
IC Bozzano-Centro

Presentazione istanza incarico di funzione strumentale

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo
Istituto,

DICHIARANDO

ai sensi del DPR n.445 del 28 dicembre 2000 di aver preso visione del numero e delle aree
delle Funzioni Strumentali stabilite dal Collegio dei Docenti,

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'incarico di funzione strumentale per l'Area
n.

Si allega CV in formato europeo.

Data, _____

Firma
