



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV) - Tel. 038264103 - Fax 038264143
C.F.96067200186 - Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: www.iclandriano.gov.it
e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Landriano, 7/09/2017

Ai docenti del'I.C.
Al Sito Web
Agli Atti

OGGETTO: Bando per assegnazione al personale docente dei compiti connessi con le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (Art.33 del CCNL e Art. 37 del CCNI) A.S. 2017-2018

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del 04/09/2017, ha deliberato di individuare, per l'Anno Scolastico 2017/18, le Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali di cui al prospetto allegato "A".

Le funzioni strumentali al P.O.F. sono previste e disciplinate dal CCNL del personale del comparto "Scuola", capo IV (Docenti), art.33 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e dal *C.I.N., art. 37 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa)*.

I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi sotto indicati dovranno presentare domanda scritta sul modulo (allegato A) entro le ore 12:00 del giorno **22 settembre 2017**, utilizzando il modello di domanda allegato.

La domanda va consegnata in segreteria oppure inviata tramite mail (le domande pervenute oltre tale termine non saranno accettate).

La **commissione** per l'individuazione delle FS sulla base dei criteri già in uso di cui all'allegato B è **convocata in Presidenza per le ore 12:30 del giorno 25 settembre 2017** per procedere all'individuazione delle stesse in maniera propedeutica alla designazione del Collegio docenti successivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina Boniello



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A – sito: www.iclandriano.gov.it
e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

ALLEGATO B

BANDO FF.SS. FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/2018

I COMPITI DELLE Funzioni Strumentali

<i>FUNZIONE STRUMENTALE</i> AREA 1 Gestione del PTOF INVALSI Monitoraggio e Autovalutazione d'Istituto Piano di Miglioramento	<i>Compiti:</i> <ul style="list-style-type: none">• Partecipa e coordina, con funzione di referente, alle riunioni e alle attività della Commissione POF.• Aggiorna e procede all'integrazione del PTOF e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.<ul style="list-style-type: none">• Pubblica sul web, con il supporto del responsabile, il testo completo del PTOF;• Coordina in itinere le attività del POF.• Individua e progetta azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.• Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto. Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi. Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI. Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori. Organizza la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma.• Redige e somministra i questionari di autovalutazione agli alunni, ai docenti, ai genitori e al personale ATA. Procede alla tabulazione e all'analisi dei dati.• Promuove la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.• Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
--	---

<i>FUNZIONE STRUMENTALE</i> AREA 2 Orientamento -Risultati a distanza-	<i>Compiti:</i> <ul style="list-style-type: none">• Organizza l'orientamento degli alunni delle classi III della Sec. I grado stabilendo contatti con i referenti degli Istituti secondari di II grado anche al fine di visite agli stessi.• Monitora i risultati a distanza dei nostri allievi nel primo biennio delle scuole di II grado.• Organizza il Campus dell'orientamento nelle due sedi scolastiche.• Si occupa di aggiornare il vademecum introduttivo all'esame conclusivo del I ciclo a beneficio degli alunni e delle famiglie.• Si occupa delle iniziative svolte nell'ambito di "Cittadinanza e Costituzione", anche di quelle finalizzate alla promozione e alla
---	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV) - Tel. 038264103 - Fax 038264143

C.F.96067200186 - Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: www.iclandriano.gov.it

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

	<p>valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni.(D.Lgs 62/2017).</p> <ul style="list-style-type: none">• Promuove la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.• Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
--	---

<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p>AREA 3</p> <p>Continuità- Prove Parallele- Formazione.</p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Organizza e pianifica le attività di continuità per i diversi ordini di scuola.• Favorisce il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro dell'Istituto comprensivo (organizzazione e coordinamento degli incontri tra i coordinatori delle classi in continuità per resoconti e per il "passaggio" delle informazioni da un ordine di scuola all'altro). <p>Partecipa alle riunioni per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria I grado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Raccoglie le proposte dei tre ordini di scuola allo scopo di favorire la coerenza del percorso e dei progetti più significativi tra i diversi segmenti scolastici e tra i diversi plessi <p>Coordina i progetti d'Istituto che vengono realizzati in continuità verticale e/o orizzontale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Insieme alla F.S. dell'Area 1 redige e somministra i questionari di autovalutazione agli alunni, ai docenti, ai genitori e al personale ATA. Procedo alla tabulazione e all'analisi dei dati.• Interagisce con i coordinatori dei Dipartimenti nell'organizzazione delle Prove parallele d'Istituto (date, tempi di somministrazione e correzione).• Raccoglie e documenta i risultati delle Prove parallele d'Istituto.• Gestisce in coordinamento con il Ds la formazione docenti della scuola (partecipazione ad incontri Ambito 29 Pavia, socializzazione dei corsi, organizzazione corsi di formazione tenuti nel nostro Istituto ecc.).• Cura i rapporti con le altre agenzie educative del territorio. <p>Partecipa di diritto alla Commissione POF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promuove la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
---	--



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A – sito: www.iclandriano.gov.it

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

<p><i>FUNZIONI STRUMENTALI</i></p> <p>AREA 4</p> <p>a) Inclusione alunni BES. Integrazione Alunni stranieri. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</p> <p>b) Inclusione alunni BES. Integrazione Alunni stranieri. Scuola Secondaria di I grado</p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Predisporre e convoca le riunioni dei GLHI d'Istituto, le presiede su delega del DS.• Predisporre e convoca le riunioni del GLI d'Istituto, le presiede su delega del DS.• Stabilisce e mantiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.• Cura la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.• Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.• Propone al D.S. i progetti formativi degli alunni, le richieste dei Consigli di classe.• Cura, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni BES garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.<ul style="list-style-type: none">• Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.• Elabora un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.• Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione, la normativa ed i materiali specifici.• Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.• Coordina l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e inclusione.• Cura l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.• Mantiene i contatti con i mediatori culturali e con le agenzie che gestiscono i mediatori culturali.• Coordina i progetti Aree a rischio e a Forte processo immigratorio.• Promuove la partecipazione e raccoglie le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.• Fornisce consulenza, su richiesta dei colleghi, in fase di stesura del PEI e del PDF.• Coordina l'eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.• Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.• Analizza e divulga la normativa di settore, con particolare attenzione ai nuovi decreti attuativi Legge 107/2015, pubblicandola sul Sito web.• Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.• Coordina i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI. <p>Partecipa di diritto alla Commissione POF.</p>
--	--



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV) - Tel. 038264103 - Fax 038264143
C.F.96067200186 - Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: www.iclandriano.gov.it
e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Si elencano di seguito i criteri approvati nella seduta del Collegio dei Docenti del 4/09/2017, per la designazione dei candidati alle Figure Strumentali:

1. Laurea o titolo equipollente, attinente alla funzione per la quale si presenta la candidatura: *0,5 punti per ciascun voto superiore a 105/110; 1 punto per la lode.*
2. Altri titoli (laurea, master, specializzazione, corsi di perfezionamento 1500 ore - 60CFU): *0,5 punti per titolo (fino ad un massimo di 2 punti).*
3. Anni di insegnamento: *1 punto per ciascun anno (fino ad un massimo di 8 punti).*
4. Incarichi svolti precedentemente in qualità di docente con Funzione strumentale, coerenti con la tipologia per la quale si presenta la propria candidatura: *0,5 per ogni anno (fino ad un massimo di 5 punti).*
5. Altre esperienze professionali (esperienze di docenza maturate in progetti e partecipazione ad attività di aggiornamento nello stesso ambito richiesto): *0,5 punti per ogni esperienza (fino ad un massimo di 2 punti)*
6. Competenze informatiche certificate ECDL: *3 punti.*
7. Altre esperienze formative e di insegnamento, anche in ambito universitario, certificate: *2 punti per ogni esperienza (fino ad un massimo di 10 punti).*