



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

Via Matteotti, 10/A – 25030 Coccaglio (BS)
e-mail: segreteria@iccoccaglio.it – bsic83900g@pec.istruzione.it
tel.030/7721190 - C.M. BSIC83900G – C.F. 82003710173

Coccaglio, 17 settembre 2018

Circ. n. 6

**Ai docenti
e p.c. alla DSGA**

- ALBO

Il Dirigente scolastico

Visto

- l'art. 33 del CCNL 2006-2009;

Considerata

- la delibera Collegio dei Docenti del 4 settembre 2018, con la quale sono state individuate, nell'ambito del P.O.F., le aree da attivare per le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola ed i criteri di attribuzione (art. 33 CCNL 29/11/2007);

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF secondo quanto di seguito indicato.

Modalità di presentazione delle istanze per accedere alle Funzioni strumentali al P.O.F.

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al P.O.F. va:

- redatta su apposito modello di seguito allegato;
- corredata da curriculum vitae in formato europeo;
- acquisita al protocollo presso gli uffici amministrativi entro e non oltre il 21.09.2018.

Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.O.F.

Gli incarichi hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2019. Il Dirigente, viste le disponibilità pervenute, attribuisce le Funzioni strumentali al P.O.F.

Può essere richiesta l'attribuzione ad una sola Funzione Strumentale. Due candidati, previo accordo tra le parti, possono presentare istanza per l'affidamento della Funzione Strumentale condivisa. In questo caso, nella valutazione dei titoli, si valuterà la media ponderale scaturita dalla somma del punteggio dei due curricula.

In caso di più richieste per la stessa mansione il Dirigente valuterà il punteggio finale scaturito dagli elementi distintivi, definiti e dichiarati nella richiesta.

Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al collegio dei docenti di giugno 2019.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Inclusione, disabilità, DSA, BES

Predisporre e gestire il Piano Annuale per l'Inclusione; raccogliere e rispondere alle esigenze dei docenti legate alla trasmissione delle informazioni ed alla redazione di progetti per gli alunni disabili; fornire consulenza didattica ai docenti; sviluppare le potenzialità del GLHI ed i rapporti con gli enti territoriali.

2. Intercultura e mediazione culturale

Coordinare le attività di accoglienza degli alunni stranieri; favorire l'incontro con le famiglie straniere; supportare la segreteria nelle comunicazioni con le famiglie non italofone. Promuovere progetti di intercultura e di utilizzo della lingua inglese come lingua veicolare.

3. Orientamento (già assegnata in Collegio ai coordinatori delle classi terze scuola secondaria)

Favorire la realizzazione di obiettivi al cui raggiungimento concorrono tutte le discipline con le proprie proposte di metodo e di contenuto in modo che l'orientamento sia attività interdisciplinare e processo formativo teso ad indirizzare l'alunno sulla conoscenza di sé (orientamento formativo) e del mondo circostante (orientamento informativo).

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

In itinere le funzioni strumentali relazioneranno al D.S., durante gli incontri programmati sul lavoro prodotto con appositi registri. Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte. Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico. Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

I docenti FF.SS. alla fine del primo quadrimestre presenteranno i risultati conseguiti in itinere al collegio dei docenti ed a conclusione dell'anno scolastico 2018/19 relazioneranno in dettaglio al Collegio dei Docenti, anche in formato elettronico, previa consegna, con congruo anticipo, al D.S., degli atti relativi.

Si allega alla presente il modello di istanza.

Il Dirigente scolastico
Davide Uboldi