



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Vittuone, 02/09/2024

Circ. n.1

Ai Sig.ri docenti
Al sito Web

Oggetto: presentazione delle candidature a Funzioni Strumentali

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'A. S. 2024/2025 sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 12.00 del giorno 11 settembre p.v., all'ufficio di segreteria o tramite PEC all'indirizzo miic86200p@pec.istruzione.it, secondo le modalità specificate nell'allegato alla presente circolare. Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree:

- ✓ Area 1 (gestione del PTOF)
- ✓ Area 2 (inclusione e benessere)
- ✓ Area 3 (innovazione)
- ✓ Area 4 (intercultura)

Per conoscere i dettagli delle singole aree di intervento ed i **Criteri per la candidatura** si prega di consultare il file allegato "obiettivi e criteri funzioni strumentali". Nel caso di presentazione di più domande per la stessa funzione verrà effettuata una comparazione dei curricula.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Angela Zanca

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

a.s. 2024/2025

Ambiti di intervento e obiettivi

- ✓ Area 1 (gestione del PTOF)
- ✓ Area 2 (inclusione e benessere)
- ✓ Area 3 (innovazione)
- ✓ Area 4 (interculturalità)

AREA 1 – GESTIONE PTOF

- Aggiornare il PTOF;
- Controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;
- Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- Controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF;
- Monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termini di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;
- Valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF;
- Curare la rendicontazione sociale;
- Coordinare le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV;
- Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

AREA 2 – INCLUSIONE E BENESSERE

- Favorire il diffondersi di una "cultura inclusiva", centrata sulla promozione di iniziative finalizzate alla creazione di un clima di benessere e accoglienza nella scuola;
- Coordinare le attività finalizzate all'inclusione degli alunni con disabilità, DSA e altri BES;
- Fornire supporto ai team e i consigli di classe, curando il raccordo e lo scambio di esperienze;
- Occuparsi della rilevazione e del monitoraggio degli alunni con BES;
- Raccogliere la documentazione degli alunni con disabilità, DSA e BES ;
- Collaborare con la Dirigente scolastica e il personale di segreteria agli adempimenti relativi alla richiesta degli organici di sostegno;
- Favorire il confronto ed il raccordo con gli Enti esterni: ASST, Ente locale, assistenza educativa, servizi per la tutela dei minori;
- Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.);
- Curare la predisposizione del Piano Annuale per l'inclusione;
- Collaborare con il referente per il bullismo e il cyberbullismo;
 1. Coordinare le attività della Commissione interculturalità, monitorando l'attuazione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e dei progetti di alfabetizzazione e potenziamento dell'italiano come seconda lingua
 2. Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

AREA 3 – INNOVAZIONE

1. Promuovere innovazione didattica e tecnologica.
2. Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto.
3. Progettare e organizzare la rielaborazione del curriculum.
4. Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.
5. Affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione.
6. Promuovere la cittadinanza digitale.
7. Svolgere attività di affiancamento e consulenza dei docenti.
8. Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica

9. Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

AREA 4 –INTERCULTURA

- Facilitare l'ingresso di bambini e bambine di altra nazionalità nel sistema scolastico-sociale e sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Coordinare la Commissione Intercultura
- Promuovere l'attuazione del Protocollo per l'Accoglienza, in collaborazione con la Commissione Intercultura, e curarne la revisione nell'ottica del miglioramento e dell'adeguamento alle situazioni contingenti.
- Promuovere l'apprendimento della lingua italiana L2 come mezzo di comunicazione e di espressione nelle diverse situazioni della vita quotidiana e come lingua dello studio attraverso la costituzione, la revisione e l'implementazione di laboratori di alfabetizzazione per alunni.
- Aggiornare la modulistica.
- Attua le procedure di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
- Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto
- Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana attuati con i fondi art.9 del CCNL. Verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'istituto al Dirigente Scolastico.
- Può stabilire contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti.
- Collabora con la Funzione Strumentale "Inclusione e benessere" per la compilazione dell'area di competenza del PAI annuale.
- Collaborare con le altre funzioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi.

1. CRITERI DI ATTRIBUZIONE GENERALI

Il candidato dovrebbe possedere:

- Capacità di coordinamento e 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.

2. CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

1) Al fine di promuovere l'acquisizione di esperienze e competenze e la rotazione degli incarichi, in caso di più candidature per la stessa funzione strumentale, verrà data la priorità ai docenti che non hanno mai ricoperto la funzione per la quale si candidano.

2) Ai docenti sprovvisti di esperienze pregresse nell'area per la quale presentano la propria candidatura, è richiesto di dichiarare per iscritto la disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione specifiche.

3) Nel caso in cui il/la docente presenti candidatura per più di un'area, si chiede di indicare, nella domanda, l'ordine di priorità della stessa.

4) **Alla domanda va allegato curriculum vitae aggiornato, pena esclusione.**

5) Fermo restando quanto previsto al punto 1), in caso di più candidature per la stessa area, le stesse saranno esaminate da una Commissione formata dal DS e dalle sue due collaboratrici, in quanto incandidabili, sulla base dei titoli dichiarati nel CV secondo la seguente tabella:

TITOLI	PUNTI
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 4)
Incarichi precedenti nella stessa funzione o in funzioni analoghe a quella per cui si concorre	Punti 2 (max 5)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione connesse alla funzione per la quale si concorre, presso Università o Enti pubblici.	Punti 1 (max 4)
Corsi di formazione professionale, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta.	Punti 1 (max 4)

6) In caso di più candidature per la stessa area a parità di punteggio, il Collegio docenti procederà con votazione a scrutinio segreto.

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12.00 del giorno 11 settembre 2024.

E' possibile utilizzare il modello riportato alla pagina successiva.

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Dante Alighieri"
Vittuone (MI)

CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE

a.s. 2024/2025

Il/la sottoscritto/a

Docente a tempo indeterminato, in servizio presso

- La scuola dell'Infanzia
- La scuola Primaria
- La scuola Secondaria di 1° grado E. Fermi

Dichiara di essere disponibile a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'area:

- 1 - PTOF
- 2 – INCLUSIONE E BENESSERE
- 3 - INNOVAZIONE
- 4 - INTERCULTURA

Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di Funzione Strumentale per la stessa area SI NO

Allega al presente documento, il proprio curriculum vitae.

In fede

Firma

.....

Vittuone,

La domanda presentata dal docente è stata
assunta a protocollo il giorno con il n.