

		ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI” PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682		
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.gov.it				

Paternò, data del Protocollo

A TUTTI I DOCENTI dell’I.C.S. “MARCONI”
 Al DSGA
 Al Personale ATA
 ATTI
 Al Sito web

Circolare n° 03 A.S. 2019/2020

OGGETTO: Modalità di presentazione istanza candidatura FUNZIONI STRUMENTALI, ANIMATORE DIGITALE, REFERENTE BES-DSA, REFERENTE PROMOZIONE ALLA SALUTE A.S. 2019/20.

Il profilo del candidato alla Funzione di Sistema deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell’Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curriculare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

1. Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall’autonomia e alla loro valutazione.
2. Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.
3. Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
4. Disponibilità all’ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare domanda i docenti:

- di ruolo o con incarico annuale da almeno **un** anno presso l’ICS Marconi;
- che dichiarino la disponibilità a ricoprire l’incarico in orario oltre quello di servizio;
- che dichiarino la disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all’area prescelta.

Nell'assegnazione delle aree saranno applicati i seguenti criteri:

- 1) se un'area è richiesta da un solo docente l'attribuzione è consequenziale;
- 2) se un'area è richiesta da due o più docenti si applica uno dei seguenti criteri:
 - a) ripartizione della funzione tra i richiedenti, se in accordo;
 - b) formulazione di una graduatoria pertinente all'area con l'attribuzione dell'incarico al candidato in posizione migliore (a parità di punteggio la funzione è attribuita al candidato più giovane).

Il candidato dovrà presentare al Dirigente un piano di lavoro di cui sarà valutata la completezza, fattibilità e coerenza con la Funzione richiesta, entro venerdì 6 settembre 2019.

Inoltre, ogni mese fornirà al Dirigente un report dettagliato con indicate le attività espletate. Resta inteso che, in caso di inadempienza palese e manifesta, l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno.

Il Modulo Google col quale presentare la candidatura si trova al seguente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhBOj8pWo9x8L59xveXe8gsP6ly9mWKEv0VKAw-UhmJQR4JQ/viewform?usp=sf_link

FIGURE DI SISTEMA PER LE QUALI SI VUOLE PRESENTARE LA CANDIDATURA:

Funzioni strumentali

Funzione strumentale Area 1 – Ambito: Gestione del P.T.O.F. Progettazione d'Istituto – Progetti e Concorsi.

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo e si intende che verrà svolto per tutti i plessi (di Paternò e di Ragalna) e per tutti gli indirizzi (infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) per:

1. Coordinamento della realizzazione del PTOF, ivi compresi: - Predisposizione di lettere di conferimento d'incarico, bozze di protocolli d'intesa e/o convenzioni da sottoporre al Dirigente e al DSGA; - calendarizzazione e puntuale svolgimento delle attività; - monitoraggio in itinere, anche mediante il controllo dei registri delle attività; - reporting conclusivo, curando la presentazione di relazioni scritte da parte dei docenti referenti dei Direttori di Laboratorio e dei Coordinatori di Dipartimento.
2. Predisposizione della bozza del diario che l'Istituto fornisce agli alunni;
3. Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;
4. Cura dell'elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi e del Patto di Corresponsabilità;
5. Raccolta, cura e monitoraggio dei progetti della scuola;
6. Coordinamento delle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;
7. Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività extra-curricolari e relative a:
8. news (settimana della gentilezza, mese della sicurezza, giornate della memoria etc.);
9. Concorsi proposti da enti esterni;
10. Attività di Educazione alla Legalità;
11. Attività di Educazione alla Sicurezza
12. Progetti di Musica, Coro, Solidarietà etc.
13. Coordinamento con i docenti di tutte le sezioni, le classi e le interclassi per la realizzazione di lavori finalizzati alla partecipazione a concorsi;
14. Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
15. Cura del registro della funzione.

Funzione strumentale Area 2 – Ambito: Supporto al lavoro dei docenti.

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo e si intende che verrà svolto per tutti i plessi (di Paternò e di Ragalna) e per tutti gli indirizzi (infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) per:

1. Preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, somministrazione e tabulazione delle richieste;
2. Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento (Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti)
3. Accoglienza dei nuovi docenti;
4. Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione educativa;
5. Facilitazione dei rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente;
6. Gestione delle attività connesse all'autovalutazione d'Istituto (Autoanalisi di Istituto - RAV);
7. Raccolta della documentazione relativa alle prove di verifica quadrimestrali e finali;
8. Analisi dei dati sull'andamento scolastico quadrimestrale degli alunni al fine di valutare l'azione educativo-didattica nel tempo
9. Cura dell'elaborazione dei criteri di valutazione di Istituto e della certificazione delle competenze
10. Progettazione didattica e curricolo d'Istituto;
11. Gestione e coordinamento Progetto INVALSI
12. Gestione e Monitoraggio del Piano di Miglioramento;
13. Predisposizione del Bilancio Sociale;
14. Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
15. Cura del registro della funzione.

Funzione strumentale Area 3 – Ambito: Supporto agli alunni. Supporto ai docenti nell'uso di strumenti multimediali.

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo e si intende che verrà svolto per tutti i plessi (di Paternò e di Ragalna) e per tutti gli indirizzi (infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) per:

1. Formazione-informazione ai docenti sull'utilizzo del Registro Elettronico con la relativa assistenza nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software;
2. Supporto agli insegnanti nell'uso degli strumenti multimediali (LIM) nelle singole aule;
3. Organizzazione dell'orario per l'utilizzazione da parte di tutte le classi del laboratorio informatico (**orario Aula Informatica e Registro**);
4. Gestione del laboratorio di informatica presso i plessi in collaborazione con l'Animatore Digitale, il Team digitale, le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto Comprensivo e/o con tecnici esterni preventivamente autorizzati;
5. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione dello scrutinio e del registro elettronico
6. Analisi dei bisogni formativi degli alunni
7. Coordinamento attività di continuità, accoglienza, orientamento

8. Monitoraggio della dispersione scolastica, in cooperazione con i Coordinatori di Classe, il Primo Collaboratore del Dirigente e i Referenti del Sostegno;
9. Monitoraggio e supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Didattica, con riferimento alla gestione delle pratiche riguardanti gli alunni (Nulla Osta, Iscrizioni, Infortuni, Anagrafe alunni, etc.) e alla predisposizione e trasmissione dei dati riguardanti la dispersione scolastica, l'anagrafe degli studenti, le scelte degli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
10. Raccordo con l'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione, in cooperazione con i Referenti del Sostegno, anche attraverso la partecipazione agli incontri convocati dalla scuola polo (I.C. "Don Milani" Paternò);
11. Supporto agli alunni in difficoltà, in accordo con i Referenti del Sostegno, dei BES e DSA e con gli altri membri dello Staff;
12. Collaborazione con i coordinatori e gli uffici di segreteria per la raccolta e la tabulazione dei dati relativi alla dispersione scolastica con raccordo sistematico con la didattica;
13. Collaborazione con i coordinatori e gli uffici di segreteria per la raccolta e la tabulazione dei dati relativi agli alunni stranieri con raccordo sistematico con la didattica;
14. Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
15. Cura del registro della funzione.

Funzione strumentale Area 4 – Ambito: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - MANIFESTAZIONI ED EVENTI

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo e si intende che verrà svolto per tutti i plessi (di Paternò e di Ragalna) e per tutti gli indirizzi (infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado):

1. Analisi delle proposte dei docenti in ordine alla strutturazione del programma di uscite didattiche e viaggi di istruzione;
2. **Coordinamento ed organizzazione** di visite guidate e viaggi d'istruzione (scuola infanzia, primaria e secondaria)
3. Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi;
4. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
5. Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi);
6. In accordo con i Responsabili di plesso che, a loro volta recepiranno le indicazioni dei docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;
7. Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di progetti, gemellaggi o stage formativi;
8. Referenza del Progetto CCR;
9. Referenza del Museo della civiltà contadina;
10. Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: - Pratiche sportive nell'Istituto, - Progetti di educazione motoria; - Partecipazioni a giochi sportivi e tornei;
11. **Insieme a FS Area 1 - Organizzazione** delle attività culturali riguardanti gli alunni (teatro, cinema, manifestazioni di varia natura, attività per la Legalità, per le pari opportunità e quant'altro previsto dal PTOF d'Istituto e dalle norme vigenti);
12. Cura dei rapporti con enti e organizzazioni esterne alla scuola, organizzazione delle attività pomeridiane;
13. Cura della progettazione e della realizzazione di attività coreografiche per manifestazioni finali e tornei sportivi.

14. Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
15. Cura del registro della funzione.

ANIMATORE DIGITALE

PROFILO DELL'ANIMATORE – AZIONE #28 DEL PNSD

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

AREE TEMATICHE OGGETTO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

AREA PROGETTAZIONE (STRUMENTI)

L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi *cloud*
- acquisti e *fundraising*
- sicurezza dei dati e *privacy*
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali *hardware* e *software*

<p>AREA COMPETENZE E CONTENUTI</p>	<p>L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● orientamento per le carriere digitali ● promozione di corsi su economia digitale ● cittadinanza digitale ● educazione ai media e ai <i>social network</i> ● <i>e-Safety</i> ● qualità dell'informazione, <i>copyright</i> e <i>privacy</i> ● azioni per colmare il divario digitale femminile ● costruzione di <i>curricula</i> digitali e per il digitale ● sviluppo del pensiero computazionale <ul style="list-style-type: none"> ○ introduzione al <i>coding</i> ○ <i>coding unplugged</i> ○ robotica educativa ● aggiornare il curriculum di tecnologia <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>coding</i> ○ robotica educativa ○ <i>making</i>, creatività e manualità ● risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali ● collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca ● ricerca, selezione, organizzazione di informazioni ● coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione ● alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale
<p>AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO</p>	<p>L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD) ● sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa ● modelli di assistenza tecnica ● modelli di lavoro in <i>team</i> e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) ● creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale ● partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali ● documentazione e <i>gallery</i> del pnsd ● realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità ● utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi)

REFERENTE D'ISTITUTO PER I DSA E I BES

Ha il compito di

Sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, supportare i consigli di classe in cui vi siano alunni con DSA, favorire la relazione con le famiglie.

Nello specifico, il Referente:

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PROMOZIONE ALLA SALUTE

- Diffonde la cultura della salute e della tutela dell'ambiente tra gli studenti e tra i docenti
- Stimola la partecipazione ad iniziative di ricerca-azione nel campo della salute e della tutela dell'ambiente
- Stimola la partecipazione delle scolaresche alle iniziative nel campo della salute e della tutela dell'ambiente dai diversi enti
- Organizza attività di promozione nel campo della salute e della tutela dell'ambiente
- Cura i rapporti con il servizio di medicina scolastica e con il consultorio
- Organizza e Coordina attività seminariali con professionisti del settore
- Relaziona dettagliatamente su tutti i punti dell'incarico al collegio dei docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività svolte alla fine dell'anno.

IL Dirigente
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da
Russo Maria Santa

I.C. "G. Marconi" Paternò

