



Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Prot. N° 3442/C01

Bologna, 10 settembre 2018

A tutti i docenti
dell'IC n°2
Loro sedi

OGGETTO: PROCEDURA DI RECLUTAMENTO INTERNO FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF 2018/19 e ANIMATORE DIGITALE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01 così come modificato dal D.Lgs. 150/09;
VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015;
VISTI gli artt. 30-33 del CCNL2006/2009; CNL 2016/2018;
VISTO il Piano Nazionale per la Scuola Digitale
VISTA la delibera n° 99 del Collegio docenti del 10/09/2018.

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle seguenti funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti del 10/09/2018 e della figura dell'Animatore Digitale.

AREA	ATTIVITÀ	N° DOCENTI
Area 1 Area Gestione e Monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora e aggiorna la stesura del documenti inerente il PTOF;2. Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF;3. Presenta il PTOF negli Open Day agli utenti della scuola;4. Promuove, cura e monitora i Progetti, concorsi ed iniziative didattiche proposti dal MIUR ed Enti Istituzionali e agenzie educative;5. Si raccorda con la commissione PON;6. Si raccorda con i gruppi di lavoro RAV e PdM ai fini di una efficiente gestione dell'offerta formativa;7. Si raccorda con la segreteria per la gestione del lavoro.	1
Area 2 Interventi e servizi per gli studenti	<ol style="list-style-type: none">1. Promuove e cura le attività di accoglienza dell'Istituto;2. Organizza e coordina le procedure relative al passaggio degli alunni da un grado di scuola a quello	1

	<p>passaggio degli alunni da un grado di scuola a quello successivo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordina e cura la stesura delle prove d'ingresso e delle prove finali sotto il profilo della continuità orizzontale e verticale; 4. Cura la programmazione degli Open Day e le attività connesse; 5. Cura l'orientamento e la continuità attraverso scambi di materiale e buone pratiche tra docenti; 6. Programma e cura attività progettuali, visite guidate, laboratori fra alunni di diversi gradi di scuola, volti a far sviluppare il senso di appartenenza, viaggi di istruzione; 7. Coordina i lavori della Commissione Formazione Classi; 8. Organizza e coordina lo Sportello d'ascolto. 	
<p>Area 3 Integrazione e sostegno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e cura le attività d'integrazione dell'Istituto, scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria; 2. Supporta e coordina il lavoro dei docenti di sostegno; 3. Programma e presiede il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) quale momento di verifica iniziale e finale; 4. Programma, raccordandosi con la segreteria, i G.O.; 5. Cura la gestione dei materiali del diritto allo studio; 6. Cura ed aggiorna la documentazione degli alunni in situazione di disabilità, raccordandosi con gli uffici di competenza; 7. Promuove iniziative progettuali per l'integrazione/inclusione, prevenendo il disagio e promuovendo il benessere degli alunni disabili; 8. Favorisce, con interventi e strategie mirate, l'accoglienza e la continuità, tra i diversi gradi di scuola, degli alunni disabili; 9. Aggiorna il PAI. 	1
<p>Area 4 Disagio, Benessere e inclusione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla rilevazione quantitativa e qualitativa degli alunni BES, DSA e alunni non italofofoni; 2. Supporta i docenti per l'individuazione di casi BES, DSA e degli alunni non italofofoni, raccogliendo la documentazione; 3. Coordina e monitora i progetti di individuazione precoce dei DSA; 4. Cura i rapporti con gli EE.LL., con i servizi educativi e il Quartiere; 5. Cura la documentazione specifica supportando i docenti nella stesura del PDP; 6. Aggiorna il PAI; 7. Coordina la preparazione di prove personalizzate durante la somministrazione delle Prove INVALSI; 8. Partecipa al GLI; 9. Gestisce il passaggio di informazioni fra diversi ordini di scuola; 	1

	10. Coordina e monitora attività e progetti di accoglienza degli alunni non italofoni; 11. Coordina e monitora i corsi di alfabetizzazione; 12. Cura i rapporti con la scuola polo.	
--	--	--

Tutte le Funzioni Strumentali, oltre ai compiti che attengono alla funzione:

partecipano alle riunioni dello staff di Dirigenza;

seguono l'iter comunicativo tra Dirigenza- segreteria e personale docente e ATA;

cooperano con il DS, i suoi collaboratori, i referenti di plesso;

realizzano iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF;

implementano la diffusione delle buone pratiche attraverso la condivisione di materiali e documenti.

ANIMATORE DIGITALE

La scuola avrà un "animatore digitale", un docente che, insieme al dirigente scolastico e al direttore amministrativo, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale della Scuola Digitale.

L'animatore digitale potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

1. **FORMAZIONE INTERNA:** fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **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 aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **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.

Dovrà inoltre:

1. Organizzare, gestire, curare e aggiornare il sito web della scuola;
2. Segnalare al DS eventuali problemi in ordine all'uso e alla sicurezza delle informazioni e comunicazioni;
3. Raccordarsi con la segreteria in merito a eventuali aggiornamenti funzionali del sito web;

4. Rapportarsi con i docenti per la pubblicazione e la pubblicità di attività progettuali, informazioni ecc.;
5. Organizzare un archivio di materiali e di documentazione;
6. Supportare i docenti nella compilazione del registro elettronico;
7. Gestire la Google-Suite.

L'animatore digitale dovrà presentare un progetto che, una volta approvato, sarà inserito nel PTOF e pubblicato anche sul sito della scuola.

Le domande dei docenti interessati a ricoprire i suddetti ruoli dovranno essere compilate sull'apposito modello A allegato e presentate all'Ufficio Protocollo **entro le ore 12:00 del giorno 17 settembre 2018.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Moseatiello