



ISTITUTO COMPRESIVO "FOSCOLO-GABELLI"

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia



Tel. 0881 743522 – fax 0881 712334 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UF0Y26
sito web: www.icfoscologabelli.edu.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it pec: fgic86100g@pec.istruzione.it

Foggia 04/09/2019

Ai docenti

Sede e sito Web

Circ. n. 2

Oggetto - Disponibilità funzione strumentale a.s. 2019/2020

I docenti interessati a ricoprire l'incarico per una delle funzioni strumentali, individuate dal Collegio dei docenti nella seduta del 4/09/2019, devono presentare domanda entro e non oltre le

ore 12:00 di martedì 10 settembre 2019

utilizzando il modello di domanda allegato alla presente. Al fine di facilitare la compilazione si richiamano le aree prescelte ed i relativi compiti.

F1. "Ampliamento dell'Offerta Formativa e Monitoraggio"

Compiti:

- Valutazione dei bisogni didattici ed educativi dell'Istituto
- Diffusione progetti esterni
- Acquisizione agli atti dei progetti attivati
- Coordinamento delle attività extracurricolari
- Gestione e organizzazione eventi progettuali dell'istituto
- Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "buone pratiche".

F2. "Valutazione: scuola (personale scolastico e famiglie), apprendimenti (alunni: prove comuni e prove Invalsi)"

Compiti:

- Monitoraggio degli esiti del I e del II quadrimestre
- Organizzazione delle prove unificate e monitoraggio
- Organizzazione prove Invalsi, confronto con i risultati e standard di riferimento e pubblicizzazione
- Valutazione scuola

F3. "Supporto tecnologico - sito web e manutenzione strumentazione informatica"

Compiti:

- Aggiornamento e pubblicazione di attività curriculari ed extracurricolari
- Pubblicazione comunicazioni scuola famiglia
- Pubblicazione comunicazioni ai docenti
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per quanto attiene alla funzione.

- Gestione delle LIM, PC, tablet
- Guida dei docenti per l'aggiornamento/installazione del software delle LIM e connessione wifi ipad
- Predisposizione di un modello per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici
- Gestione e organizzazione registro prenotazione e aggiornamento regolamento.

F4. “Sostegno, D.S.A., disagio, dispersione scolastica”;

Compiti:

- Progettazione servizi agli studenti mirati a specifiche esigenze. Strategie d’inserimento alunni diversabili, alunni con disagio e stranieri.
- Cura dei rapporti con equipe multidisciplinare ASL e organizzazione GLH d’Istituto
- Gestione dei rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. Gestione e archiviazione documentazione alunni H (diagnosi, pdf, verbali gruppi di lavoro, PEI...)
- Coordinamento e gestione di tutte le attività relative all’assistenza degli alunni con Handicap, alunni D.S.A. e alunni stranieri
- Coordinamento del GLI
- Promozione dell’integrazione degli alunni in situazione di handicap o in stato di disagio attraverso una adeguata utilizzazione degli spazi ed un fattivo coinvolgimento nelle attività della classe e di istituto
- Realizzazione di percorsi di continuità in ingresso e in uscita per gli alunni in situazione di handicap in collaborazione con la funzione strumentale della continuità
- Organizzazione sportello d’ascolto per studenti
- Ottimizzazione dei rapporti con il territorio per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, in situazione di handicap e/o disagio
- Predisposizione del Piano Annuale dell’inclusività.

F5. “Continuità educativo- didattica e orientamento”

Compiti

- Organizzazione, attraverso lo studio di adeguate strategie, di attività di orientamento in entrata e uscita
- Protocolli d'intesa, progetti e iniziative con le scuole in continuità
- Realizzazione materiale informativo sull'istituto
- Per la scuola dell’Infanzia e la scuola Primaria, rapporti con gli insegnanti delle classi in continuità in entrata ed in uscita operanti nel bacino di utenza per l’illustrazione dell’Offerta Formativa della scuola e per l’organizzazione di visite nel nostro istituto.
- Per la scuola secondaria, contatti con responsabili dell’orientamento delle scuole superiori operanti sul territorio e organizzazione orientamento in uscita
- Organizzazione Open Day
- Organizzazione Forum delle scuole superiori. Creazione depliant illustrativo per nuove iscrizioni. Monitoraggio degli esiti a distanza.

Tutte le funzioni lavoreranno in sinergia tra loro e con lo staff di Dirigenza.

I docenti interessati possono scaricare il modello della domanda in formato digitale, allegato alla presente circolare, dal sito della scuola: www.icfoscologabelli.edu.it

Il Dirigente
Fulvia Ruggiero