



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2

"Renata Fonte"

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)
Tel. 0833-562691 – www.comprehensivonardo2.gov.it –
E-mail: LEIC89700R@istruzione.it – LEIC89700R@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



I. C. POLO 2 "R. FONTE" - NARDO'
Prot. 0006564 del 04/09/2019
07 (Uscita)

- A tutto il personale docente
- Al DSGA
- Al sito web

Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF. Termini e modalità di presentazione delle istanze A.S. 2019/2020

I docenti interessati a ricoprire l'incarico di funzione strumentale possono inoltrare istanza, corredata dal curriculum vitae in formato europeo, all'indirizzo e-mail istituzionale leic89700r@istruzione.it, **entro l'8 settembre 2019**.

Si raccomanda di indicare nell'istanza i titoli culturali e professionali inerenti l'Area richiesta (ogni titolo dichiarato in forma poco chiara e quindi contestabile non potrà essere preso in considerazione).

L'esame delle istanze pervenute alla scrivente verrà effettuato dalla commissione preposta.

Le aree di pertinenza delle diverse funzioni, così come individuate e deliberate in Collegio, sono le seguenti:

Area 1 -Coordinamento e gestione del PTOF

Revisione annuale e aggiornamento Ptof;

Produzione di una brochure da distribuire alle famiglie al momento dell'iscrizione;

Coordinamento delle attività del piano;

Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurriculare;

Coordinamento e gestione di progetti e iniziative esterne a favore degli studenti;

Programmazione d'istituto e curricoli;

Monitoraggio, documentazione e valutazione delle azioni progettuali inerenti al PTOF;

Coordinamento somministrazione prove Invalsi;

Referente Invalsi;

Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti;

Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto;

Cura della relativa documentazione;

Area 2- Sostegno al lavoro dei docenti

Rilevazione Bisogni Formativi, coordinamento e gestione del piano annuale di formazione e aggiornamento;
Gestione operativa nella esecuzione del piano di formazione ed aggiornamento approvato;
Raccolta e trasmissione dei materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento;
Monitoraggio e verifica della soddisfazione degli utenti;
Accoglienza nuovi docenti in servizio con l'avviamento di iniziative di orientamento educativo e didattico in istituto;
Servizi di supporto all'anno di formazione;
Supporto organizzativo con riferimento a: attività progettuali e laboratoriali; partecipazione a concorsi; celebrazione giornate speciali; preparazione eventi culturali e formativi (dibattiti, incontri con esperti ...) e manifestazioni (Natale, fine anno...);
Coordinamento e gestione delle attività di orientamento.

Area 3-Interventi e servizi per gli studenti

Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;
Referente di Istituto per H/DSA/BES;
Coordinamento e gestione delle attività di continuità e rapporti con vari ordini di scuola;
Organizzazione e coordinamento Open Day;
Promozione e pubblicizzazione di iniziative scolastiche, con supervisione degli articoli da pubblicare sul sito;
Viaggi d'istruzione e visite guidate.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mariagiuditta LEACI
documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa