



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2

“Renata Fonte”

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)
Tel. 0833-562691 – www.comprehensionardo2.edu.it –
E-mail: LEIC89700R@istruzione.it – LEIC89700R@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



I. C. POLO 2 "R. FONTE"- NARDO'
Prot. 0004612 del 04/09/2020
A01 (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. 2020/2021

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 il 9 settembre 2020.

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