



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano - San Benedetto

40035 Castiglione dei Pepoli (BO) - via Fiera 96

Presidenza: tel. 0534 93266 e-mail: boic824007@istruzione.it

Pec: boic824007@pec.istruzione.it Segreteria: tel. 0534 91120 fax 053493591 <mailto:seg@iccast.org>

BOIC824007 - C.F. 91201650370

Protocollo e data
vedi segnatura allegata

Albo

OGGETTO: Nomina Funzione strumentale PTOF – Curricolo, documentazione – RAV, PdM – INVALSI

Il dirigente scolastico

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 16/2001;

VISTO l'art. Art. 40, Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, del CCNL Comparto scuola 19.04.2018;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 2 settembre 2019 di riorganizzazione delle aree obiettivo;

VISTA la scadenza assegnata per la presentazione di candidature;

Viste le candidature presentate;

Nelle more della revisione della parte economica del Contratto integrative di Istituto;

Nomina

La prof. Silvia Sensi Funzione strumentale per l'area PTOF – Curricolo, documentazione – RAV, PdM – INVALSI.

I compiti assegnati dal Collegio docenti nella seduta del 2 settembre 2019 sono:

1. Adeguamento PTOF con verifica curricolo e prove comuni
2. Tenuta sotto controllo del PdM, stesura RAV annuale
3. Preparazione per lo svolgimento delle prove INVALSI (didattica e organizzativa), tabulazione dei risultati, analisi dei risultati;
4. analisi dei risultati a distanza degli studenti usciti dalle classi terminali
5. Redazione documentazione delle attività
6. Bilancio sociale

La S.V. è delegata a coordinare le attività dei referenti delle sottoaree: Curricolo; RAV e PdM, INVALSI, documentazione e bilancio sociale. Ogni referente dovrà avere a disposizione uno o più docenti che, in commissioni di lavoro portino avanti i compiti assegnati. Sarà suo compito convocare le riunioni dei referenti e/o delle commissioni di lavoro.

Nell'espletamento del compito assegnato, la S.V. dovrà collaborare e coordinarsi con il dirigente scolastico, con le altre funzioni strumentali, con l'Ufficio di Segreteria.

Al termine della propria attività, la S.V. dovrà consegnare in Segreteria una relazione didattica da cui emergano gli obiettivi raggiunti, i nominativi dei docenti che hanno collaborato, il compito svolto e il numero di ore impiegato. Detto numero di ore non dovrà eccedere quanto assegnato in Contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Calusi