



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Scienze

LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica - Scenografia

84125 VIA G. GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - 84126 VIA G. COSTA - **SALERNO**

TEL: 089*224420-2580474-791866 - FAX 089*2582062 _ 089*792894 - 089*796149

COD. MECC.: **SASL040008** - C.F.: **95152560652** - **CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR** - **C/C POST.: 001027564556**

WWW.LICEOARTISTICOSABATINIMENNA.GOV.IT - MAIL: SASL040008@ISTRUZIONE.IT - PEC: SASL040008@PEC.ISTRUZIONE.IT

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0003924 del 06/09/2019
07-06 (Uscita)

ALL. 1-2

A TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO
p.c. AL DSGA
ALL'ALBO
AGLI ATTI

Oggetto : Funzioni Strumentali 2019 / 2020 e termini domanda.

Come deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 4 settembre 2018, che ha confermato i criteri di valutazione e definito la tipologia di FS ed il numero di figure necessarie, si comunica che i docenti interessati **potranno produrre domanda entro e non oltre le ore 13.00 del prossimo 24 SETTEMBRE 2019** (trattasi di temine perentorio).

La domanda, che potrà essere trasmessa via mail o consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo della scuola, dovrà esplicitare le specifiche competenze professionali e culturali, in coerenza con la funzione richiesta.

FUNZIONI STRUMENTALI (5) E COMPITI CONNESSI

AREA 1 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

1. Supporto ai docenti COORDINATORI dei Consigli di Classe: Raccolta delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, a rischio dispersione scolastica, alunni a frequenza saltuaria o non frequentanti – predisposizione di attività di intervento in collaborazione col docente Coordinatore;
2. Monitoraggio mensile delle assenze: per supporto ai docenti Coordinatori responsabili dei rapporti e comunicazione alle famiglie (casi a rischio dispersione scolastica, in particolare nel biennio);
3. Supporto al DS e Collaboratori DS per Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- 5 Supporto al DS e Collaboratori del DS per “ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento”;
6. Supporto ai Coordinatori di Classe, per attività e percorsi educativo – didattici con elaborazione e preparazione materiali;
6. Componente Gruppo NIV .
Collegamento diretto col DS, col docente Collaboratore del DS per supporto alla Progettazione Generale, Gruppo NIV ; Raccordo con Collaboratori DS/ Referenti sede / Coordinatori Dipartimenti / DSGA e altre FF.SS. ove richiesto.

AREA 2 - VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE (2 FUNZIONI PER DUE

DOCENTI).

-DIRETTO SOSTEGNO AL DS IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE ED ATTIVITA' PREVISTE DAL MIUR / USR CAMAPNIA e CORRELAZIONE DIRETTA PER AZIONI DI CUI AL RAV DI SCUOLA (PRIORITA' E TRAGUARDI) e PDM - in collegamento con l'Atto di Indirizzo triennale del DS;

1) Sostegno ai docenti per tutte le azioni di valutazione e miglioramento, come da RAV e PdM di scuola;

2) Elaborazione e coordinamento per le creazione di modelli di valutazione – verifica degli apprendimenti – dei processi organizzativi – del sistema generale di valutazione – autovalutazione interna e con l'esterno (Questionari) , in stretto raccordo con i docenti delle classi – i coordinatori di classe / i referenti / i coordinatori di dipartimento ;

3) Collegamento con sistema valutazione Nazionale / Regionale (Miur –USR per la Campania – INVALSI etc) - Classi II anno e V anno -

4) Componenti gruppo NIV nell'ambito del RAV, con rilevazione dati per monitoraggio azioni, coordinato dal DS ;

Responsabilità nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno, tramite docente FS Pagina – Web;

Collegamento diretto col DS, Gruppo di Valutazione e Miglioramento; Preparazione Materiali - Raccordo con Collaboratori DS/ Referenti sede / Coordinatori Dipartimenti / DSGA e altre FF.SS. ove richiesto.

AREA 4 – RAPPORTI CON L'ESTERNO STUDENTESSE (1 FUNZIONE)

-DIRETTO SOSTEGNO AL DS IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE ED ATTIVITA' PREVISTE DAL MIUR - CORRELAZIONE DIRETTA COL RAV DI SCUOLA – PRIORITA' E TRAGUARDI - in collegamento con l'Atto di Indirizzo del DS;

1) Coordinamento attività realizzate dalla scuola con l'esterno, per attività concordate col DS;

2) Coordinamento DOCENTI REFERENTI TRIENNIO, in relazione alla progettazione e , realizzazione dei PERCORSI TRASVERSALI DI Progetti di Alternanza Scuola – Lavoro e raccordo con altro docente FS - con docenti Tutor e DS ;

4) Elaborazione modelli di verifica – valutazione e monitoraggio delle azioni poste in essere ;

5) Responsabilità nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno, tramite docente FS Pagina – Web;

Collegamento diretto col DS, Gruppo NIV ; Raccordo con Collaboratori DS/ Referenti sede / Coordinatori Dipartimenti / DSGA e altre FF.SS. ove richiesto.

AREA 6 COMUNICAZIONE INT. EST.: Gestione Sito web (1 FUNZIONE)

DIRETTO SOSTEGNO AL DS IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE ED ATTIVITA' PREVISTE DAL MIUR, COIRRELAZIONE DIRETTA COL RAV DI SCUOLA – PRIORITA' E TRAGUARDI - in collegamento con l'Atto di Indirizzo del DS;

1) Aggiornamento, ampliamento, miglioramento dei servizi del Sito web della scuola – (Sezione segreteria, sezione docenti, sezione alunni , sezione genitori);

2) pubblicazione documenti, percorsi didattici, iniziative etc... promosse dalla scuola

3) pubblicazione documenti Amministrativi e Informazioni – - Archiviazione materiali e documenti; altro ove rilevato.

4) Supporto ai docenti;

5) Responsabilità nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno.

Collegamento diretto col DS, col docente Collaboratore del DS per supporto alla Progettazione Generale, Gruppo NIV ; Raccordo con Collaboratori DS/ Referenti sede / Coordinatori Dipartimenti / DSGA e altre FF.SS. ove richiesto.

N.B. Tutti i docenti, ove incaricati, si impegneranno a presentare un **PIANO DI LAVORO**, entro e non oltre il **24 ottobre p.v.** - in forma cartacea e multimediale - nel rispetto del PTOF e delle azioni di Valutazione e Miglioramento, come da RAV di scuola.

Si impegneranno, altresì, a predisporre un Diario di Bordo che sintetizzi in modo esaustivo le azioni effettivamente realizzate ed una Relazione Finale ed alla eventuale Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.

I docenti incaricati saranno pienamente coinvolti nei processi di Valutazione e dovranno sostenere i processi di cui al RAV di scuola, approntando, anche d'intesa col DS, modelli di valutazione e autovalutazione – monitoraggi - delle azioni educative svolte.

Tutta la documentazione prodotta (cartacea e multimediale) unitamente alla relazione finale, costituirà atto indispensabile per l'erogazione del compenso dovuto, come da assegnazione specifica del MIUR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Ester Andreola

*Documento sottoscritto con firma autografa sostituita a mezzo stampa
secondo l'art. 3 del Dlgs 12 dicembre 1993, n. 39*

ALL.1

FUNZIONI PREVISTE DAL CCNL VIGENTE E REQUISITI

CRITERI DI VALUTAZIONE deliberati e confermati dal Collegio docenti del 4 settembre 2018

- a) essere docenti a tempo indeterminato;
- b) impegno a frequentare iniziative di formazione, ove previste;
- c) possesso di titoli e competenze specifiche e coerenti con l'incarico richiesto e l'area da attribuire;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari;

Ai fini dell'attribuzione della funzione strumentale si valutano nell'ultimo quinquennio:

- 1. partecipazione a corsi di formazione – aggiornamento 1 punto per corso per almeno 9 ore;
- 2. coordinatore, relatore nell' istituto (1 punto per corso minimo 9 ore);
- 3. coordinatore, relatore - incarico esterno da parte di istituzioni scolastiche - amministrazione - associazioni professionali – enti esterni / privati etc.. (1 punto per corso, minimo 9 ore)

Incarichi ricoperti nella scuola :

- 1. funzione strumentale (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni)
- 2. supporto organizzativo, coordinatore di dipartimento / di disciplina / di gruppi di lavoro / referente (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni);
- 3. componente di gruppi / commissioni / comitati di lavoro (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni);
- 4. coordinatore di classe (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni);
- 5. tutor / facilitatore / valutatore Pon (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni);
- 6. pubblicazioni negli ultimi 5 anni : n. 1 punto per pubblicazione;
- 7. articoli negli ultimi 5 anni : 0,50 per articolo.

ALL. 2

SCHEDA RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO ARTISTICO SABATINI - MENNA**

Oggetto: Richiesta assegnazione funzione Strumentale – A.S. 2019/20

Il / La sottoscritto/ a _____ docente _____

in servizio presso questa Istituzione Scolastica,

chiede

nel rispetto delle deliberazioni del Collegio docenti del 4 settembre 2019 , l'assegnazione, per l'a.s. 2019- 2020 della seguente Funzione Strumentale :

A tal fine dichiara:

- a) di essere docente a tempo indeterminato
- b) di impegnarsi a frequentare iniziative di formazione, ove previste
- c) di essere in possesso di titoli e competenze specifiche e coerenti con l'incarico richiesto e l'area da attribuire
- d) l' assenza di provvedimenti disciplinari

AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

DICHIARA I SEGUENTI TITOLI, ACQUISITI NELL'ULTIMO QUINQUENNIO:

1. partecipazione a corsi di formazione – aggiornamento 1 punto per corso per almeno 9 ore;

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

2. coordinatore, relatore nell' istituto (1 punto per corso minimo 9 ore);

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

3. coordinatore, relatore - incarico esterno da parte di istituzioni scolastiche - amministrazione - associazioni professionali – enti esterni / privati etc.. (1 punto per corso, minimo 9 ore)

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

INCARICHI RICOPERTI NELLA SCUOLA :

- funzione strumentale (1 punti per anno, per un massimo di 5 anni)

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

- supporto organizzativo, coordinatore di dipartimento / di disciplina / di gruppi di lavoro / referente (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni);

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

- componente di gruppi / commissioni / comitati di lavoro (1 punto per anno , per un massimo di 5 anni);

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

- coordinatore di classe (1 punto per anno, per un massimo di 5 anni)

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

- tutor / facilitatore / valutatore Pon (1 punto per anno , per un massimo di 5 anni)

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

- pubblicazioni negli ultimi 5 anni : n. 1 punto per pubblicazione

a. S. _____
a. S. _____
a. S. _____

a. s. _____

a. s. _____

- articoli negli ultimi 5 anni : 0,50 per articolo

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

a. s. _____

La / Lo scrivente dichiara di accettare le responsabilità connesse all'incarico e di impegnarsi a presentare- entro e non oltre il 24 SETTEMBRE 2019 giorni dall'incarico – un PIANO DI LAVORO sintetico, ma esaustivo, al DS, nel rispetto dei compiti assegnati alla specifica funzione. Si impegna, altresì, a sostenere i processi del Sistema di Valutazione e Miglioramento, d'intesa col Gruppo incaricato e col DS, producendo e documentando le azioni attivate.

In fede.

DATA

FIRMA
