



LICEO ARTISTICO "G. ROMANO" DI MANTOVA

CON SEDE ASSOCIATA LICEO ARTISTICO "A. DAL PRATO" DI GUIDIZZOLO

Sede di Mantova-Liceo Artistico "Giulio Romano"
Via Trieste, 48
Tel. 0376/323389-320670 – Fax 0376/222319
email NON certificata: isartemn@tin.it

Sede di Guidizzolo –
Liceo Artistico "Alessandro Dal Prato" –
Via Roma, 2 – Tel. 0376/819023 - Fax 0376/818646
✉ isaguidizzolo@virgilio.it

email istituzion.: mnsI010001@istruzione.it - email certificata: mnsI010001@pec.istruzione.it

Web: www.isamantova.gov.it

Comunicazione n. 55 del 23.10.2014

Ai Docenti
Alla D.S.G.A.
Loro sedi

Oggetto: Domanda di incarico come funzione strumentale al P.O.F. a.s. 2014-15
Domanda di incarico come docente Referente

In ottemperanza a quanto deliberato dal Collegio Docenti del 10.09.2014, nonché in seguito alle riunioni intercorse con i docenti propositi per ricoprire tali aree; visto l'art. 33 del CCNL/2007 e le norme seguenti, si invitano i docenti interessati e disponibili a presentare la domanda di partecipazione e la relativa dichiarazione dei titoli posseduti – come da modello allegato - entro venerdì 31.10.2014. Anche i Docenti referenti sono tenuti a presentare domanda – come da modello allegato – entro venerdì 31.10.2014.

Si ricorda che il Collegio ha individuato le seguenti aree con il rispettivo numero massimo di docenti per area:

1. AREA 1 – Coordinamento P.O.F. (1 docente per la sede di Mantova e 1 docente per la Sede di Guidizzolo)
2. AREA 2 – Supporto all'attività organizzativa e rapporti con gli studenti (1 docente per la sede di Mantova e 1 docente per la Sede di Guidizzolo)
3. AREA 3 – Rapporti con l'esterno (1 docente per la sede di Mantova; per la sede di Guidizzolo è titolare di quest'area il Dirigente Scolastico)
4. AREA 4 – Benessere a scuola (1 docente figura strumentale per entrambe le sedi e 1 docente referente)

Il compenso per le Funzioni strumentali sarà definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Per l'area riguardante l'Orientamento si sta procedendo con lavori per commissioni, per l'area riguardante le nuove tecnologie saranno nominati referenti per ogni sede.

Aree Funzioni strumentali:

• AREA 1 - Coordinamento P.O.F.

- Coordina e monitora i progetti di attuazione del P.O.F. (coordinamento e calendarizzazione delle attività in modo che possano partecipare il maggior numero di studenti, monitoraggio dell'andamento delle progettazioni).
- Aggiorna il documento P.O.F., coordinandosi organicamente con la funzione strumentale dell'altra sede.
- Pianifica e coordina le attività dei Coordinatori disciplinari, stende e aggiorna il piano curricolare per ciascun indirizzo comprendente i contenuti essenziali e gli obiettivi minimi da raggiungere.
- Pianifica e coordina le attività dei Dipartimenti, predispone criteri e modalità di valutazione uniformi, prove di verifica e griglie comuni per classi parallele.
- Cura il raccordo tra Collegio, Consiglio d'Istituto e Dirigente Scolastico per consentire piena interazione e collaborazione.
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e dei supplenti, fornisce loro supporto didattico e organizzativo in relazione alla programmazione didattica, all'utilizzo del registro elettronico, all'applicazione del Regolamento di Istituto ecc.
- Fornisce ai Consigli di Classe un supporto riguardante la stesura dei verbali, materiale didattico, metodi e strumenti di valutazione; rileva dai verbali dei CdC notizie riguardanti l'organizzazione di attività scolastiche (proposte di viaggi d'istruzione, uscite, attività ecc.).

• AREA 2 - Supporto all'attività organizzativa e rapporti con gli studenti

- Stende il calendario dei corsi di recupero.
- Monitora le attività di recupero.
- Si rende disponibile all'orientamento interno (per le classi seconde in particolare) e al riorientamento degli alunni.
- Cura i rapporti con gli alunni e le famiglie.
- Controlla le assenze degli alunni, mantiene informate le famiglie segnalando al DS i casi particolari.
- Collabora con il Collaboratore Vicario o con il Direttore di Sede per la gestione quotidiana delle problematiche relative all'andamento didattico disciplinare degli alunni (riceve gli alunni, i genitori, pianifica le sostituzioni dei docenti assenti) relazionandosi costantemente anche con il Dirigente Scolastico.

• AREA 3 - Rapporti con l'esterno

- Promuove iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa, sponsorizzazioni ecc.).
- Cura la diffusione a mezzo stampa delle iniziative della scuola.
- Promuove e cura i rapporti con enti esterni per attività, concorsi e progetti inerenti agli obiettivi del P.O.F.
- Si rende disponibile per un'ora settimanale al di fuori dell'orario di servizio, per fornire consulenza e supporto ai docenti per attività e progetti.
- Aggiorna gli Organi Collegiali e i docenti su iniziative e proposte di collaborazione.

• AREA 4 - Benessere a scuola

- Coordina gli insegnanti di sostegno.
- A supporto dei docenti di sostegno, cura i rapporti con le famiglie degli alunni diversamente abili.
- Propone la definizione oraria delle attività di sostegno in raccordo con gli educatori ad personam che seguono gli alunni disabili.
- Aggiorna il Dirigente Scolastico, i Coordinatori di Classe e i docenti interessati rispetto a nuove certificazioni presentate durante il corso dell'anno riguardanti BES.
- Predispone i PDP, e i PEP per gli alunni stranieri.

- Fornisce informazioni e supporto ai docenti tutor.
 - Promuove iniziative e progetti riguardanti l'area della salute.
 - Partecipa agli incontri con le equipe di riferimento.
 - Segue l'andamento generale delle attività per gli alunni BES.
 - Promuove le attività del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività).
-

- **Referente Nuove Tecnologie**

- E' Amministratore di Rete della sede dell'Istituto
- E' referente dei progetti Generazione WEB d'Istituto
- Fornisce supporto all'infrastruttura del Registro Elettronico



Dirigente Scolastico

Dot.ssa Alida Irene Ferrari

Alida Irene Ferrari