

**AL DIRIGENTE DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. SALVEMINI" SORRENTO**

**IL/LA SOTTOSCRITTO/A PROF. ....DOCENTE DI  
..... PRESSO CODESTO ISTITUTO, DICHIARA LA  
PROPRIA DISPONIBILITA' A SVOLGERE IL/I SEGUENTI INCARICHI AGGIUNTIVI (EX  
FUNZIONI STRUMENTALI) PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019:**

<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER LA DIDATTICA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER LA FORMAZIONE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER LA VALUTAZIONE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>COORDINATORE PER LA COMUNICAZIONE</b>

**Si allega il Curriculum Vitae**

**SORRENTO, \_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**La domanda deve essere presentata entro le ore 12 del 7/9/18**

## MANSIONARIO DELLE FIGURE DI SISTEMA 2018/19

AREA	FUNZIONE	ATTIVITA`
<p><b>1) COORDINATORE <u>PER LA DIDATTICA</u></b></p>	<p><b>Riconduce ad unità tutte le componenti dell'Istituto, facendo sì che si muovano tutte nella stessa direzione.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></li> <li><b>2. Organizza</b> la realizzazione di tutte le attività inerenti il PTOF ,i progetti d'istituto, il coordinamento dei dipartimenti disciplinari, relativamente ai seguenti aspetti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON/PTOF</li> <li>• Produzione della Sintesi del PT OF da distribuire alle famiglie</li> <li>• Coordinamento del Monitoraggio, in accordo con F.S., dei processi e dei risultati dell'apprendimento</li> <li>• Raccordo con i Coord. di classe</li> <li>• Raccordo con la figura del Facilitatore e Valutatore Corsi PON.</li> </ul> </li> <li><b>3. Organizza e gestisce, in collaborazione con la vicepresidenza,</b> la realizzazione di tutte le attività di recupero e sostegno programmate dal Collegio Docenti relativamente ai seguenti aspetti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarizzazione e monitoraggio dei corsi di recupero e sostegno e dei corsi estivi di recupero degli alunni con sospensione del giudizio.</li> <li>• Calendarizzazione delle prove di accertamento degli alunni con sospensione del giudizio.</li> <li>• Analisi dell'efficacia di tali attività.</li> </ul> </li> <li><b>4. Opera</b> , in sinergia con le altre F.S., con i referenti dei singoli progetti , i direttori dei dipartimenti ed i responsabili delle commissioni.</li> <li><b>5. Lavora</b> con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.</li> <li><b>6. Promuove e sostiene</b> azioni di cooperazione didattico-professionale</li> <li><b>7. Contribuisce</b> a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica</li> <li><b>8. Provvede</b> ad una revisione annuale e all'aggiornamento ( con progetti PON e FESR ) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale</li> <li><b>9. Sovrintende</b> al coordinamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione</li> <li><b>10. Lavora in sinergia</b> con tutte le altre figure di sistema</li> </ol>

<p><b>2) COORDINATORE</b> <b><u>PER LA FORMAZIONE</u></b></p>	<p><b>Promuove tutte le attività connesse alla funzione docente.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></li> <li>2. <b>Rileva</b> bisogni e criticità nel lavoro dei docenti ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione</li> <li>3. <b>Analizza</b> i bisogni formativi, <b>coordina e gestisce</b> il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento</li> <li>4. <b>Cura</b> la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di “buone pratiche” metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale</li> <li>5. <b>Svolge</b> un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo</li> <li>6. <b>Lavora</b> a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.</li> <li>7. <b>Suggerisce</b> l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti</li> <li>8. <b>Lavora in sinergia</b> con tutte le altre figure di sistema</li> </ol>

<p><b>3) COORDINATORE <u>PER LA VALUTAZIONE</u></b></p>	<p>Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse alla Valutazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>COLLABORA CON IL DIRIGENTE</b></li><li>2) <b>Promuove, Organizza, Coordina, in collaborazione con la vicepresidenza, tutte le attività connesse al controllo delle attività di valutazione degli allievi:</b></li><li>3) <b>Organizzazione prove d' INGRESSO</b></li><li>4) <b>Organizzazione Prove PARALLELE</b></li><li>5) <b>Organizzazione Prove INVALSI</b></li><li>6) <b>Sovrintende alla Stesura del Rapporto di AutoValutazione</b></li><li>7) <b>Sovrintende alla stesura del Piano di Miglioramento</b></li><li>8) <b>Sovrintende alla programmazione della Valutazione per Competenze</b></li><li>9) <b>Lavora in sinergia con tutte le altre figure di sistema</b></li></ol>

<p><b>4) COORDINATORE</b></p> <p><b><u>PER L'ALTERNANZA</u></b></p> <p><b><u>SCUOLA-LAVORO</u></b></p>	<p><b>Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse all'Alternanza Scuola-Lavoro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></li> <li><b>2) Riceve, raccoglie, vaglia e smista</b> proposte (provenienti da enti ed associazioni ) per stipula di protocolli di intesa finalizzati all'accoglienza degli allievi</li> <li><b>3) Coordina</b> le attività dei coordinatori e docenti tutor delle varie classi o gruppi di alunni</li> <li><b>4) Lavora in sinergia</b> con lo staff di Vicepresidenza, gli uffici preposti ,le figure di sistema ed i docenti tutti per gli aspetti organizzativi e gestionali</li> <li><b>5) Svolge</b> un' attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo</li> <li><b>6) Monitora</b> il regolare svolgimento e la conclusione delle attività di alternanza</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>5) COORDINATORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PER</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'ACCOGLIENZA E</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>L' INCLUSIONE</u></b></p>	<p>Coordinamento degli interventi predisposti per i rapporti con i diversamente abili.</p> <p>Orientamento in entrata ed in uscita.</p> <p>Coordinamento degli interventi di raccordo con le scuole secondarie di primo grado.</p> <p>Rapporti con scuole del territorio e con l'Università.</p> <p>Rapporti con le ASL.</p> <p>Lotta alla dispersione scolastica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></li> <li>2. <b>Cura</b> l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, degli studenti con bisogni speciali (BES, DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>3. <b>Coordina</b> i GLH operativi e il GLH d'Istituto</li> <li>4. <b>Diffonde</b> la cultura dell'inclusione</li> <li>5. <b>Comunica</b> progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali</li> <li>6. <b>Offre</b> consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali</li> <li>7. <b>Svolge</b> attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, gli specialisti esterni</li> <li>8. <b>Condivide</b> con il D.S. , lo staff dirigenziale e le altre F.S., impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali</li> <li>9. <b>Promuove</b> attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione</li> <li>10. <b>Incoraggia</b> gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori- nel rispetto, delle dinamiche affettive e dei reciproci ruoli- allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi relazionali ,degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti</li> <li>11. <b>Concorda</b> con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno</li> <li>12. <b>Rileva</b> i bisogni formativi dei docenti; propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</li> <li>13. <b>Suggerisce</b> l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia , la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni.</li> <li>14. <b>Prende</b> contatto con Enti e strutture esterne per alunni BES</li> <li>15. <b>Svolge</b> attività di raccordo tra gli insegnanti , i genitori, gli specialisti</li> </ol>
--	--	---

esterni e l'ASL.

16. **Organizza e coordina le Attività di orientamento in entrata presso le istituzioni scolastiche di primo grado del territorio.**
17. **Programma, cura, coordina il Piano di Promozione ed accoglienza degli allievi in entrata.**
18. **Predisporre** iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione, coordinando reti di relazioni con enti, università ecc.

**6) COORDINATORE  
PER LA  
COMUNICAZIONE**

**Organizzazione di attività  
relative alla comunicazione  
esterna ed interna e alle  
relazioni esterne  
dell'Istituto**

- 1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- 2) Promuove** la comunicazione esterna all'Istituto.
- 3) Cura** i rapporti con il territorio ( scuole, enti e soggetti istituzionali; economico-produttivi;culturali; sociali,ecc) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF.
- 3) Promuove** le attività e le Iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e di crescita scuole-territorio
- 4) Gestisce** i rapporti scuola-famiglia
- 5) Coordina** tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale ( stage e viaggi all'estero);
- 6) Cura** i rapporti con l'Area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il D.S.
- 7) Cura** i rapporti con Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio
- 8) Promuove, Organizza e coordina** manifestazioni e mostre