

MANSIONARIO DELLE FIGURE DI SISTEMA 2017/18

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

**2) FIGURA DI SISTEMA
PER LA FORMAZIONE**

**Promuove tutte le attività
connesse alla funzione
docente.**

1. **Rileva** bisogni e criticità nel lavoro dei docenti ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
2. **Analizza** i bisogni formativi, **coordina e gestisce** il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento
3. **Cura** 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
4. **Svolge** un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
5. **Lavora** a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.
6. **Favorisce, supporta,** coordina i docenti nell’utilizzo delle nuove tecnologie (TIC)
7. **Suggerisce** l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti
8. **Lavora in sinergia** con tutte le altre figure di sistema

**3) FIGURA DI SISTEMA
PER LA VALUTAZIONE**

Promuove, organizza,
coordina tutte le attività
connesse alla Valutazione.

- 1) **Promuove, Organizza, Coordina tutte le attività connesse al controllo delle attività di valutazione degli allievi:**
- 2) **Organizzazione prove d'ingresso**
- 3) **Organizzazione Prove Parallele**
- 4) **Organizzazione Prove INVALSI**
- 5) **Sovrintende alla Stesura del Rapporto di AutoValutazione**

- 6) **Sovrintende alla stesura del Piano di miglioramento**

- 7) **Sovrintende alla programmazione della Valutazione per Competenze**

- 8) **Lavora in sinergia** con tutte le altre figure di sistema

**4) FIGURA DI SISTEMA
PER L'ALTERNANZA
SCUOLA-LAVORO**

**Promuove, organizza,
coordina tutte le attività
connesse all'Alternanza
Scuola-Lavoro**

- 1) **Riceve, raccoglie, vaglia e smista** proposte (provenienti da enti ed associazioni) per stipula di protocolli di intesa finalizzati all'accoglienza degli allievi
- 2) **Coordina** le attività dei coordinatori e docenti tutor delle varie classi o gruppi di alunni
- 3) **Lavora in sinergia** con lo staff di Vicepresidenza, gli uffici preposti ,le figure di sistema ed i docenti tutti per gli aspetti organizzativi e gestionali
- 4) **Svolge** un' attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- 5) **Monitora** il regolare svolgimento e la conclusione delle attività di alternanza

<p style="text-align: center;"> 5) <u>FIGURA DI SISTEMA</u> <u>PER</u> <u>L'ACCOGLIENZA E</u> <u>L' INCLUSIONE</u> </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"> 1. Cura 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 2. Coordina i GLH operativi e il GLH d'Istituto 3. Diffonde la cultura dell'inclusione 4. Comunica progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali 5. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali 6. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, gli specialisti esterni 7. Condivide 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 8. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione 9. Incoraggia 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 10. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno 11. Rileva i bisogni formativi dei docenti; propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 12. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia , la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni. 13. Prende contatto con Enti e strutture esterne per alunni BES 14. Svolge attività di raccordo tra gli
--	--	--

insegnanti , i genitori, gli specialisti esterni e l'ASL.

15. Organizza e coordina le Attività di orientamento in entrata presso le istituzioni scolastiche di primo grado del territorio.

16. Programma, cura, coordina il Piano di Promozione ed accoglienza degli allievi in entrata.

17. 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) FIGURA DI SISTEMA
PER LA
COMUNICAZIONE**

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

- 1) Promuove** la comunicazione esterna all'Istituto.
- 2) 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