



ISTITUTO SUPERIORE - LICEO ARTISTICO  
“FRANCESCO GRANDI” Sorrento

Sede centrale: Vico I° Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.tta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: [nais10300d@istruzione.it](mailto:nais10300d@istruzione.it)

**MANSIONARIO**  
**INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO**  
**A.S. 2017/18**

INCARICO	MANSIONI
<p>1) COORDINATORE PER LA DIDATTICA (Previsti n.2 docenti, come da Delibera n.6 del C.d.D. del 01.09.2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collaborazione con il DS;</li><li>✓ Revisione, integrazione, aggiornamento del P.T.O.F.;</li><li>✓ Coordinamento aree e dipartimenti disciplinari;</li><li>✓ Coordinamento e sviluppo di una visione unitaria dei valori educativo-didattici condivisi dall'intera comunità scolastica;</li><li>✓ Revisione, integrazione, aggiornamento della modulistica relativa alle programmazioni;</li><li>✓ Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON/PTOF;</li><li>✓ Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe, verificandone successivamente la corretta compilazione (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio);</li><li>✓ Coordinamento/organizzazione/gestione Prove Invalsi;</li><li>✓ Coordinamento/organizzazione/gestione Prove Parallele;</li></ul>
<p>2) COORDINATORE PER LA FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collaborazione con il DS;</li><li>✓ Analisi dei bisogni formativi, coordinamento, aggiornamento e gestione del Piano Annuale di Formazione;</li><li>✓ Promozione e condivisione di iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale;</li><li>✓ Coordinamento della promozione dell'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica;</li><li>✓ Promozione e coordinamento di azioni di cooperazione professionale;</li><li>✓ Coordinamento delle attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici;</li></ul>

<p>3) COORDINATORE PER LA VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Coordinamento del N.I.V. e gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto e del PDM;</li> <li>✓ Predisposizione e coordinamento di griglie e modelli condivisi per le valutazioni intermedie, quadrimestrali e finali;</li> <li>✓ Monitoraggio in itinere e finale dei debiti formativi;</li> <li>✓ Analisi, monitoraggio e condivisione delle informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;</li> </ul>
<p>4) COORDINATORE PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Organizzazione e gestione di tutte le attività di alternanza scuola-lavoro, in coordinamento con i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni ed i coordinatori di classe;</li> <li>✓ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici, università, aziende, associazioni, per l'organizzazione di stage formativi, attività di formazione e culturali;</li> <li>✓ Produzione e diffusione di tutta la modulistica propedeutica all'avvio e alla conclusione dei progetti;</li> <li>✓ Attiva procedure per il trattamento di eventuali disfunzioni nella realizzazione del percorso progettuale;</li> <li>✓ Coordinamento ed organizzazione delle attività conclusive di pubblicizzazione e diffusione dei percorsi realizzati e dei relativi risultati raggiunti;</li> </ul>
<p>5) COORDINATORE PER LE ATTREZZATURE E I MATERIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Coordinamento e vigilanza relativi all'uso delle attrezzature e dei materiali presenti nella sede centrale e nella sede succursale dell'Istituto;</li> <li>✓ Verifica periodica del materiale e delle attrezzature specialistiche in dotazione a ciascun laboratorio;</li> <li>✓ Comunicazione al Dirigente Scolastico/DSGA di eventuali problemi connessi al funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione;</li> <li>✓ Coordinamento e redazione delle proposte di acquisto;</li> </ul>

<p>6) COORDINATORE PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE (Previsti n.2 docenti, come da Delibera n.6 del C.d.D. del 01.09.2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Coordinamento delle attività di orientamento, e della relativa commissione, per le attività in entrata, in itinere e in uscita;</li> <li>✓ Analisi e monitoraggio di situazioni di disadattamento/ disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e coordinamento di iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare, in collaborazione con il G.L.I., integrazione e successo formativo;</li> <li>✓ Ai fini della prevenzione della dispersione scolastica e dell'abbandono relativamente all'obbligo di istruzione, attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie ed eventualmente agli organi preposti e alle autorità competenti;</li> <li>✓ Diffusione della cultura dell'inclusione;</li> <li>✓ Collaborazione con gli studenti in supporto a tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto, nello svolgimento delle loro funzioni;</li> <li>✓ Cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza degli alunni;</li> <li>✓ Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>✓ Monitoraggi in itinere e finale dei risultati delle attività di recupero.</li> <li>✓ Coordinamento e organizzazione delle fasi operative relative alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento e i Coordinatori di Classe;</li> </ul>
<p>7) COORDINATORE DEL SITO WEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione con il DS;</li> <li>✓ Organizzazione e adeguamento del sito web agli obiettivi di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013);</li> <li>✓ Gestione del sito dell'Istituto con regolarità e tempestività relative all'aggiornamento sistematico dei dati;</li> <li>✓ Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;</li> <li>✓ Promozione della comunicazione interna all'Istituto;</li> <li>✓ Raccolta, in collaborazione con gli altri coordinatori ed i referenti di dipartimento, del materiale realizzato dagli alunni che ne testimoni la creatività, gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica, curandone la pubblicazione sul sito web;</li> <li>✓ Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;</li> </ul>