



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Liceo Scientifico Statale "G. Salvemini"

80067 Sorrento (NA) Italy

Cod.fisc. **82010270633** – Cod. mecc. **NAPS180008**

Sede Centrale: **via S. Antonio 2** - Tel.: **0818783470/0818771398** - Fax: **0815329274**

Succursale: **via Sersale 2** Tel.: **0818073323**

Sito: www.salvemini.na.it

E-mail: NAPS180008@istruzione.it

Sorrento, 02.09.2021

Ai Docenti
Al DSGA
Al sito Web

AVVISO N. 3

Oggetto: Presentazione domande coordinatori (ex Funzioni Strumentali)

Si comunica che, coloro che sono disposti a presentare domanda per Coordinatori (ex Funzioni Strumentali), dovranno inviare alla mail della scuola naps180008@istruzione.it, entro le ore 12,00 del 08 settembre 2021 il modello allegato, opportunamente compilato.

Il modello allegato è scaricabile in formato word dal drive condiviso DOCUMENTI / AS_2021_22 / MODULI / modulo_coordinatori_20_21.docx

f.to Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Patrizia Fiorentino
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

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 2021/2022:**

☐	COORDINATORE PER LA DIDATTICA
☐	COORDINATORE PER LA FORMAZIONE
☐	COORDINATORE PER LA VALUTAZIONE
☐	COORDINATORE PER IL PCTO
☐	COORDINATORE PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE
☐	COORDINATORE PER LA COMUNICAZIONE

Si allega il Curriculum Vitae

SORRENTO,_____

FIRMA

La domanda deve essere presentata entro le ore 12 del 08/09/2021

MANSIONARIO DELLE FIGURE DI SISTEMA 2021/22

AREA	FUNZIONE	ATTIVITA`
1) COORDINATORE_ <u>PER LA DIDATTICA</u>	Riconduce ad unità tutte le componenti dell'Istituto, facendo sì che si muovano tutte nella stessa direzione.	1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 2) Organizza la realizzazione di tutte le attività inerenti il PTOF, i progetti d'istituto, il coordinamento dei dipartimenti disciplinari, relativamente ai seguenti aspetti: • Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON/PTOF • Produzione della Sintesi del PTOF 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. 3) Organizza e gestisce, in collaborazione con la vicepresidenza, la realizzazione di tutte le attività di recupero e sostegno programmate dal Collegio Docenti relativamente ai seguenti aspetti: • 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. 4) Opera, in sinergia con le altre F.S., con i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti ed i responsabili delle commissioni. 5) 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. 6) Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale 7) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica 8) Provvede ad una revisione annuale e all'aggiornamento (con progetti PON e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale 9) Organizza le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. 10) Lavora in sinergia con tutte le altre figure di sistema. 11) Organizza e Coordina le attività didattiche in particolare la DDI.

2) COORDINATORE_ <u>PER LA FORMAZIONE</u>	Promuove tutte le attività connesse alla funzione docente.	1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 2) Rileva bisogni e criticità nel lavoro dei docenti ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione 3) Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento 4) 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 5) Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo 6) Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti. 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) COORDINATORE_ PER LA VALUTAZIONE	Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse alla Valutazione.	1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE 2) Promuove, Organizza, Coordina, in collaborazione con la vicepresidenza, tutte le attività connesse al controllo delle attività di valutazione degli allievi: 3) Organizzazione prove d' INGRESSO 4) Organizzazione Prove PARALLELE 5) Organizzazione Prove INVALSI 6) Sovrintende alla Stesura del Rapporto di Auto Valutazione 7) Sovrintende alla stesura del Piano di Miglioramento 8) Sovrintende alla programmazione della Valutazione per Competenze 9) Lavora in sinergia con tutte le altre figure di sistema
--	---	---

4) COORDINATORE PER PCTO	Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse all'Alternanza Scuola-Lavoro	1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 2) Riceve, raccoglie, vaglia e smista proposte (provenienti da enti ed associazioni) per stipula di protocolli di intesa finalizzati all'accoglienza degli allievi 3) Coordina le attività dei coordinatori e docenti tutor delle varie classi o gruppi di alunni 4) 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 5) Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo 6) Monitora il regolare svolgimento e la conclusione delle attività di alternanza
-------------------------------------	--	---

5) COORDINATORE_ <u>PER</u> <u>L'ACCOGLIENZA E</u> <u>L' INCLUSIONE</u>	Coordinamento degli interventi predisposti per i rapporti con i diversamente abili. Orientamento in entrata ed in uscita. Coordinamento degli interventi di raccordo con le scuole secondarie di primo grado. Rapporti con scuole del territorio e con l'Università. Rapporti con le ASL. Lotta alla dispersione scolastica.	1. COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 2. 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 3. Coordina i GLH operativi e il GLH d'Istituto 4. Diffonde la cultura dell'inclusione 5. Comunica progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali 6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali 7. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, gli specialisti esterni 8. 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 9. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione 10. 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 11. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno 12. Rileva i bisogni formativi dei docenti; propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 13. 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. 14. Prende contatto con Enti e strutture esterne per alunni BES 15. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, gli specialisti 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 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