

MANSIONARIO DELLE FIGURE DI SISTEMA 2023/24

| AREA | FUNZIONE | ATTIVITA` |
|---|--|--|
| <p>1) COORDINATORE_ <u>PER LA DIDATTICA</u></p> | <p>Riconduce ad unità tutte le componenti dell'Istituto, facendo sì che si muovano tutte nella stessa direzione.</p> | <p>1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>2) Organizza la realizzazione di tutte le attività inerenti il PTOF, i progetti d'istituto, il coordinamento dei dipartimenti disciplinari, relativamente ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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:</p> <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. <p>4) Opera, in sinergia con le altre F.S., con i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti ed i responsabili delle commissioni.</p> <p>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.</p> <p>6) Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale</p> <p>7) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica</p> <p>8) Provvede ad una revisione annuale e all'aggiornamento (con progetti PON e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale</p> <p>9) Organizza le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.</p> <p>10) Lavora in sinergia con tutte le altre figure di sistema.</p> <p>11) Organizza e Coordina le attività didattiche</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2) COORDINATORE_ <u>PER LA FORMAZIONE</u></p> | <p>Promuove tutte le attività connesse alla funzione docente.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>3) COORDINATORE <u>PER</u> <u>LA VALUTAZIONE</u></p> | <p>Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse alla Valutazione.</p> | <p>1) COLLABORACONILDIRIGENTE 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</p> |
|--|--|--|

**4)
COORDINATORE
MOBILITA' ALUNNI**

**Organizzazione di attività
relative alla mobilità
esterna ed interna degli
alunni dell'Istituto**

- 1) Organizzare uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Stage – Gemellaggi, scambi culturali
- 2) Collaborare con i consigli di classe per l'individuazione delle attività coerenti con le specifiche programmazioni;
- 3) Acquisire i materiali informativi presso agenzie di viaggio;
- 4) Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC e con la segreteria
- 5) Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;
- 6) Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta delle offerte più vantaggiose che non devono necessariamente essere quelle con il minor costo.
- 7) Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 8) Elaborazione dei dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con relazione del/dei
- 9) Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti del viaggio.
- 10) Collaborare con le altre FF.SS.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">5) <u>COORDINATORE</u> <u>PER LA</u> <u>COMUNICAZIONE</u></p> | <p style="text-align: center;">Organizzazione di attività relative alla comunicazione esterna ed interna e alle relazioni esterne dell'Istituto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO 2) Promuove la comunicazione esterna all'Istituto. 3) Cura i rapporti con il territorio(scuole, enti, associazioni 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) Promuove, Organizza e coordina manifestazioni e mostre 8) Cura la gestione del sito e la comunicazione social 9) Raccoglie le offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali. 10) Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi. |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>6) COORDINATORE <u>PER PCTO</u></p> | <p>Promuove, organizza, coordina tutte le attività connesse all'Alternanza Scuola-Lavoro</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 e di 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 della qualità dell'istruzione, coordinando reti di Relazioni con enti, università ecc. |
|--|---|--|