



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di efficienza
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA

RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "KAROL WOJTYLA"

Via Concesio n. 2 – 00188 Roma – Cod.Fisc.: 97197700582

☐ 06/33610055 fax 06/33613520

☐ rmic8AG009@istruzione.it - ☐ mic8AG009@pec.istruzione.it

Roma 22/10/2018

Prot.N. 3156 /I.2

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente scolastico :

Prof.ssa Loredana GARRITANO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Amalio Rosati

A.S.S.P.: Sig.ra P. Piersanti, A. Cerquaglia.

Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza il docente Vicario la prof.ssa Sabrina DAMMICCO, il Secondo Collaboratore Prof.ssa CERQUAGLIA A., referente per la Scuola Secondaria di 1° grado, tre docenti referenti di plesso per la Scuola Primaria, un referente per ogni plesso della Scuola dell'infanzia.

Appartengono allo staff anche:

- ✓ il Presidente di Intersezione;
 - ✓ i Presidenti di Interclasse,
 - ✓ i Coordinatori di Classe
- i coordinatori dei Dipartimenti,
i docenti responsabili di Funzioni strumentali,
l'animatore digitale.

Docenti referenti di plesso

Per garantire la completa realizzazione delle molteplici attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine e plesso scolastico è stata designata la figura del Referente, i cui compiti principali sono così determinati:

- svolgere azione di costante raccordo e di sintonia con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- collaborare nell'attuazione delle decisioni prese dagli Organi collegiali;
- coordinare l'organizzazione oraria dei docenti;
- collaborare alla pianificazione del Piano Annuale delle Attività;
- collaborare al puntuale adempimento dei compiti propri della funzione docente, all'accertamento dell'orario di servizio relativamente al rispetto delle norme previste dal

- regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nella diverse sedi;
- promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica;
- collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n 81/08;
- coordinare l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente;
- collaborare al coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione;
- collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto;
- segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione riscontrata ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

Presidenti di Intersezione/Interclasse

Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di Interclasse è istituita la figura de **Presidente**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
- curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
- accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
- curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.);
- partecipare alle eventuali riunioni di staff di Dirigenza.

Coordinatori di classe

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del **coordinatore**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- proporre al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- inviare al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;
- curare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza insieme alla F.S. dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;

- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- predisporre le lettere di notifica da far inoltrare tramite Segreteria ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- partecipare con le Funzioni Strumentali alla stesura del PTOF POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;
- in caso di coordinamento di classi terze:
 - predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello);
 - raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame;
 - interloquire con il Presidente della Commissione d'esame;
 - coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame.

Coordinatori dei Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in **Dipartimenti**, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curricolari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Sono stati individuati quattro Dipartimenti:

<i>Dipartimento</i>	<i>Docenti coinvolti</i>
<i>Linguistico –espressivo-lingue straniere</i>	Docenti di Italiano, Storia, Inglese e Spagnolo, Religione
<i>Logico-matematico/ scientifico- tecnologico</i>	Docenti di Matematica, Scienze, Geografia, e Tecnologia
<i>Artistico-espressivo</i>	Docenti di Arte e Immagine, Ed. Fisica, Musica
<i>Inclusione</i>	Docenti di Sostegno

Per ogni Dipartimento è nominato un **coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- rappresentare il proprio Dipartimento;
- collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- avanzare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione
- su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute; il verbale,

- una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;
- tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede;
 - essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
 - verificare eventuali problematiche presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico;
 - al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Funzioni Strumentali

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Tra gli altri loro compiti generali:

- supporto al lavoro svolto dai singoli Dipartimenti, anche per favorirne il raccordo;
- cura della pubblicizzazione e della documentazione;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento con le altre funzioni strumentali;
- raccordo con le Commissioni istituite.

Negli ultimi anni il Collegio Docenti, per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali:

1. Gestione P.T.O.F.

Compiti specifici:

- esame delle schede dei progetti didattici proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa per verificarne la fattibilità e la coerenza con le finalità del PTOF e con i criteri di qualità indicati dal Collegio dei docenti;
- redazione e aggiornamento del documento PTOF secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti;
- reperimento e informazioni su progetti nazionali, europei, in rete ed elaborazione di progetti a fronte di finanziamenti esterni;
- supporto alla stesura dei progetti;
- sostegno e coordinamento della progettazione dell'offerta formativa.

2. Valutazione

Compiti specifici:

- cura e coordinamento in collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con l'assistente amministrativo incaricato dei rapporti con INVALSI: studio delle comunicazioni; adempimenti richiesti, organizzazione delle prove e della loro correzione, restituzione dei risultati ecc;
- predisposizione di momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del PTOF (didattiche e extracurricolari);
- Coordinamento delle prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborazione e restituzione dei loro risultati;
- realizzazione di forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato;
- avvio e realizzazione di forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza;
- supporto al ds nella predisposizione e nel monitoraggio del piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- monitoraggio dei progetti didattici;
- collaborazione con il ds nella predisposizione di modalità di controllo dei processi.

3. INCLUSIONE.

Supporto agli studenti – scuola dell'infanzia e primaria – scuola secondaria di 1° grado

Compiti specifici:

- predisposizione di interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio e diversamente abili;
- collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni anche in collaborazione con il coordinatore di Dipartimento Integrazione scolastica;
- coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;
- coordinamento dei progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- cura del raccordo tra PEI e le progettazioni di sezione/classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati;
- adozione di metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali;
- cura dei rapporti con le famiglie;

- valorizzazione del contributo educativo delle famiglie;
- ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato (es. sportello d'ascolto) ecc ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare;
- elaborazione ed esecuzione di progetti a fronte di finanziamenti esterni;
- collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori del Dirigente alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto;

Compiti specifici:

- predisposizione di interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio;
- collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con DSA e BES;
- coordinamento dell'azione degli insegnanti curricolari e di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;
- coordinamento dei progetti di continuità a favore degli alunni con DSA e BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- cura del raccordo tra PDP e le progettazioni di sezione/classe, con la predisposizione di percorsi didattici specifici congruenti e integrati;
- adozione di metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso mediatori didattici e l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali;
- valorizzazione del contributo educativo delle famiglie;
- eventuale aggiornamento del Protocollo di accoglienza e predisposizione del modello di Piano Didattico Personalizzato;
- collaborazione e guida per i docenti per la redazione del Piano Didattico Personalizzato;
- organizzazione di iniziative di formazione;
- ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato (es. sportello d'ascolto) ecc ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni con DSA sia già certificato che da accertare e segnalare, degli alunni con BES;
- elaborazione ed esecuzione di progetti a fronte di finanziamenti esterni;
- collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori del Dirigente alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto.

4. Continuità e Orientamento.

Compiti specifici:

- orienta i ragazzi nella conoscenza di se stessi, scoperta delle proprie abilità, consapevolezza delle motivazioni nel proseguimento degli studi;
- organizza incontri di formazione e orientamento per gli alunni della classe terza, coinvolgendo i genitori e i docenti;
- organizza le visite dei bambini della scuola dell'Infanzia, Primaria e della scuola Secondaria;
- prepara il progetto di continuità fra i due ordini di scuola, Primarie e Secondaria;
- organizza percorsi di orientamento laboratoriale nelle scuole superiori di II grado;
- progetta la visita guidata dei bambini della scuola Primaria presso la Scuola Secondaria;
- monitoraggio degli alunni della scuola superiore di II grado;
- organizzazione e coordinamento degli incontri con i genitori delle classi V;
- organizzazione e coordinamento dei genitori degli alunni delle classi terze con i Professori delle Scuole Superiori del territorio;
- accoglie, sostiene e guida gli alunni nel passaggio tra un ordine di scuola all'altro;
- collabora con il D.S. per il coordinamento del sistema accoglienza e orientamento;
- favorisce il raccordo infanzia-primaria;
- favorisce il raccordo Primaria- Secondaria di I grado;
- coordina e supporta la commissione continuità;
- favorisce un rapporto di continuità metodologica e didattica tra i diversi ordini;
- incoraggia la conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale;
- facilita la crescita del bambino-alunno;

- sviluppa l'attività individuale e di gruppo fra ordini di scuola;
- sostiene lo scambio tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividerne percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
- ha rapporti continui con la Commissione.

5. RAPPORTI CON IL TERRITORIO E COORDINAMENTO PROGETTI MINISTERIALI E EUROPEI

5. Compiti specifici:

- coordinamento delle attività extracurricolari;
- -progettazione, coordinamento e realizzazione di interventi e servizi a favore degli studenti;
- coordinamento con Enti, Istituzioni ed Associazioni sul territorio;
- coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;
- individuazione di soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative di progettazione specifica;
- coordinamento e promozione anche in sintonia con le altre Funzioni Strumentali della progettazione integrata d'intesa con Enti ed Istituzioni territoriali;
- realizzazione di manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola aperta al territorio previo contatti con Istituzioni ed Enti del territorio;
- promozione e realizzazione della giornata di scuola aperta per l'Istituto;
- cura della pubblicizzazione e della documentazione dell'Istituto.

6. Coordinamento docenti –attività extracurricolari.

Compiti specifici:

- coordina le attività curricolari ed extra curricolari;
- prepara e coordina visite guidate e viaggi di istruzione, concorsi e manifestazioni;
- cura la Banca dati dei docenti;
- Raccoglie proposte didattiche e organizzative;
- cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto per bandi di gara;
- partecipa ad incontri, corsi e convegni su tematiche inerenti la funzione;
- partecipa alle riunioni di Staff e delle Funzioni Strumentali;
- piano sostituzioni docenti;
- coordina la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e propone il piano di formazione.

7. SITO

Compiti specifici:

- Adeguamento e ampliamento della struttura del Sito Web della scuola.
- Aggiornamento del sito con news relative all'istituto.
- Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari).
Pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc.
- Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul sito della scuola o destinato alla partecipazione di progetti.
- Raccolta e archiviazione di materiali didattici in formato digitale.
- sostegno all'utilizzo didattico delle ICT e dei laboratori;
- conoscenza della normativa di settore;
- realizzazione di manifestazioni, feste e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola aperta al territorio previo contatti con Istituzioni ed Enti del territorio;
- promozione e realizzazione della giornata di scuola aperta per l'Istituto;
- cura della pubblicizzazione e della documentazione dell'Istituto.

8. COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA

Compiti specifici:

- cura la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione e archiviazione;
- verifica la coerenza tra le finalità del P.O.F. e le attività realizzate nel plesso;
- coordina i suoi interventi con i responsabili di progetto/funzioni strumentali;
- approfondisce le implicazioni derivanti da nuove normative;

- coordina e supporta l'attività gestionale dell'Istituto.

L'animatore digitale

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Deve occuparsi di:

- formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale;
- creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

Le Commissioni

Gruppo di lavoro per l'inclusione

Tale Gruppo di lavoro, istituito secondo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti. Esso è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti responsabili delle Funzioni strumentali che si occupano di *Sostegno agli alunni disabili* e BES, dai coordinatori del Dipartimento di Integrazione scolastica, almeno un genitore di alunni disabili per ogni ordine di scuola, un collaboratore scolastico, almeno un docente curricolare per ordine di scuola, due OEPA. Alle riunioni partecipano un medico responsabile della ASL, un rappresentante dell'Ente locale, i rappresentanti delle strutture sanitarie che hanno in carico gli alunni, la cooperativa che gestisce il servizio OEPA.

Supporto all'organizzazione del lavoro dei docenti

Tale Commissione di lavoro, funzionale alla realizzazione del *Piano triennale dell'offerta formativa*, svolge la delicata e complessa funzione di supporto alla gestione dell'istituto.

Orientamento.

Garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno.

Progettazione e coordinamento dei progetti di orientamento, con particolare riferimento a quello in uscita.

Valutazione.

Supporto alla F.S per i seguenti compiti:

- cura e coordinamento in collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con l'assistente amministrativo incaricato dei rapporti con INVALSI: studio delle comunicazioni; adempimenti richiesti, organizzazione delle prove e della loro correzione, restituzione dei risultati ecc;
- predisposizione di momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del PTOF (didattiche e extracurricolari);
- Coordinamento delle prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborazione e restituzione dei loro risultati;
- realizzazione di forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato;

- avvio e realizzazione di forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza;
- supporto al ds nella predisposizione e nel monitoraggio del piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- monitoraggio dei progetti didattici;
- collaborazione con il ds nella predisposizione di modalità di controllo dei processi.

Coordinamento docenti –attività extracurricolari.

Supporto alla F.S per i seguenti compiti:

- coordina le attività curricolari ed extra curricolari;
- prepara e coordina visite guidate e viaggi di istruzione, concorsi e manifestazioni;
- cura la Banca dati dei docenti;
- Raccoglie proposte didattiche e organizzative;
cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto per bandi di gara;
- partecipa ad incontri, corsi e convegni su tematiche inerenti la funzione;
- partecipa alle riunioni di Staff e delle Funzioni Strumentali;
- piano sostituzioni docenti;
- coordina la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e propone il piano di formazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Loredana Garrifano

