



ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO MILAZZO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Del Quartiere, 26 – 98057 Milazzo (ME) Tel.: 090 9281409 – Fax: 090 9241399

E-Mail: meic88300c@istruzione.it – meic88300c@pec.istruzione.it

C.F. 82002420832 - Cod. Mecc.: MEIC88300C

I.C. PRIMO - MILAZZO
Prot. 0012481 del 10/11/2021
07 (Uscita)

Alla ins. Pollicino Giuseppa
Al DSGA
All'Area personale
SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.VO 16.4.1994 n. 297 e s.m.i.;
Visto il D.L.VO n. 165/2001 e s.m.i.;
Vista l'assegnazione alle classi per l'a.s. 2021/2022;
Viste le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto;
Rilevata La necessità di individuare un coordinatore didattico per la scuola dell'infanzia ;
Vista la competenza, l'esperienza professionale e la disponibilità della docente;
Vista la normativa vigente;

INDIVIDUA

L'insegnante **Pollicino Giuseppa** coordinatrice didattica e organizzativa della scuola dell'infanzia, con incarico di un'azione di coordinamento delle attività didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti e la dirigenza, promuovere e favorire la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati, monitorare la qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi, contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica, coordinare i gruppi di lavoro. Il coordinatore didattico e organizzativo, contribuisce a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica.

Tra i compiti:

- collaborare con il DS nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Intersezione;
- raccogliere e catalogare le documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie, tabulazione dati, monitoraggio assenze alunni, ecc.
- verificare la coerenza tra le finalità del P.T.O.F. e le attività realizzate, coordinare i progetti dell'ordine di scuola di appartenenza, coordinare la progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni iniziali e ai profili in uscita degli alunni;
- promuovere e coordinare le attività di continuità/orientamento;
- Collaborare con la segreteria nella compilazione di monitoraggi, rilevazioni, statistiche, ecc.
- curare l'attività di ricerca didattica e di sperimentazione, promuovere esperienze di innovazione didattica, curare la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione e archiviazione, proporre attività di formazione e autoformazione per i docenti, coordinare la scelta dei quaderni operativi;

- A fine anno scolastico raccogliere su supporto informatico tutti modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti e produrre una relazione complessiva per il proprio ordine di scuola, sintetizzando le proposte, gli esiti, le valutazioni e il monitoraggio emerse dai gruppi di lavoro, dai consigli di classe e dalle figure di sistema;
- Partecipare alle riunioni di Staff;
- Curare i rapporti con gli Enti esterni, selezionare i concorsi e le attività da proporre ai colleghi.

La docente a fine anno scolastico dovrà presentare:

1. dettagliata relazione sulle attività svolte, modalità, interventi e risultati conseguiti;
2. Relazione (cartacea e su file) per la Rendicontazione sociale con descrizione delle attività svolte e dei **RISULTATI RAGGIUNTI (SI RICORDA CHE TALE DOCUMENTO SERVIRÀ PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE SOCIALE RELATIVA ALL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO)**;
3. Proposte di miglioramento (con punti di forza e debolezze riscontrate);
4. Schede di monitoraggio dei processi attivati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvira Rigoli

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*