

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "UMBERTO NOBILE"**  
00043 CIAMPINO (RM) – Via Mura dei Francesi, 174 - ·0679320097 - telefax 067911007  
·[RMMM535008@istruzione.it](mailto:RMMM535008@istruzione.it)- [RMMM535008@pec.istruzione.it](mailto:RMMM535008@pec.istruzione.it) -  
[www.umbertonobileciampino.edu.it](http://www.umbertonobileciampino.edu.it)  
CODICE FISCALE. 90049410583 - CODICE UNIVOCO UFYYJ0

A.S. 2021/2022

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Fortunata Solvino

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- ✓ Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- ✓ Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- ✓ Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- ✓ Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- ✓ Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- ✓ Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Sonia Ciardo -Prof.ssa Ivana Petrella

Docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che hanno il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico con la delega a svolgere le attività in elenco:

- Collaborazione con il Dirigente per tutti gli aspetti organizzativi e didattici;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- Raccordo tra personale docente, di Segreteria e Dirigente Scolastico;
- Coordinamento delle attività degli organi collegiali;
- Coordinamento dell'orario scolastico;
- Predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni;
- Collaborazione nella formazione delle classi;
- Cura e diffusione delle comunicazioni interne, alle famiglie ed agli alunni;
  
- Verifica, raccolta ed archiviazione della documentazione scolastica di programmazione, verifica e valutazione;
- Coordinamento entrata ed uscita alunni, cambi classe docenti;
- Vigilanza sui locali della scuola durante il normale svolgimento delle lezioni ed eventuali segnalazioni di eventuali problematiche rilevate;
- Coordinamento eventi e manifestazioni;
- Rapporti con l'Ente Locale.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA1

GESTIONE DEL POF

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare</li><li>➤ Predisporre il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle del Curricolo</li><li>➤ Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio</li><li>➤ Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le altre FF.SS.</li><li>➤ Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento</li><li>➤ Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le altre FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione</li></ul> |
|--|

- Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento
- Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

## AREA 2

### INTERVENTI EDUCATIVI- INTEGRAZIONE

#### DISAGIO- DISPERSIONE- BES

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Coordina il GLH e il GLI.
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

## AREA 3

### CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Fornisce consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà
- Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione
- Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

## AREA 4

### VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Organizza il calendario delle uscite.

### **COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- Redige i verbali degli incontri
- Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti

### **REFERENTI DI LABORATORIO**

- Indica , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
- Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica
- Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
- Predisporre e aggiorna il registro delle firme
- Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
- Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
- Verifica e monitora l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi
- Verifica e controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

### **COORDINATORI DI CLASSE**

- Presiede il Consiglio di classe ed è responsabile dell'operato dello stesso.
- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato e redige il verbale.
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- . Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- Gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – genitori in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico.
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
- Informa la Dirigenza per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.
- Facilita la comunicazione tra la Dirigenza e le famiglie.
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessita, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe.