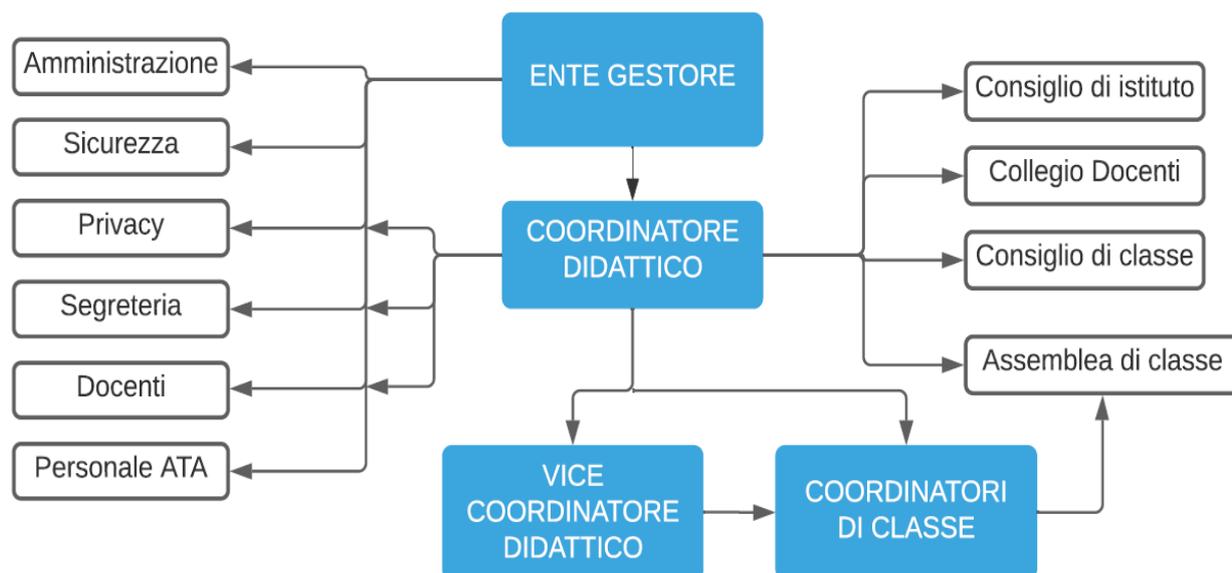


STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO



Nell'attuale configurazione giuridica dell'Istituto la gestione resta in capo al Legale Rappresentante.

Il Coordinatore Didattico, assume i compiti di:

- programmare assieme al corpo docente le attività educativo-didattiche
- organizzare gli incontri periodici con tutto il personale
- assegnare gli incarichi e l'orario di docenza
- vigilare sul lavoro dei docenti, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare
- organizzare i Collegi Docenti e i Consigli di classe e tutte le attività di sostegno e di recupero
- organizzare le comunicazioni tra scuola e famiglia e l'orientamento scolastico degli alunni
- mantenere le relazioni con il M.I.U.R e con l'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriali

Personale docente

Il docente organizza il processo di insegnamento- apprendimento volto a promuovere la crescita umana, culturale e professionale dello studente. Pianifica con attenzione, seguendo le linee guida ministeriali, l'attività educativa-didattica che favorisce il pieno sviluppo della persona umana mediante l'utilizzo e la sperimentazione di strategie educative e didattiche più adeguate.

Ha inoltre il compito di verificare e valutare il processo di apprendimento in ordine al raggiungimento degli obiettivi specifici della propria disciplina mediante l'utilizzo di griglie di valutazione approvate in sede dei collegi docenti. Ricerca il fondamentale dialogo con i ragazzi e le famiglie per il miglioramento e l'efficacia del percorso scolastico individuando iniziative e attività che possano accrescere l'interesse e la motivazione allo studio.

Personale non docente

Il Segretario è sempre a disposizione, in correlazione al Coordinatore Didattico, cura gli aspetti burocratici della gestione scolastica dell'Istituto, con particolare attenzione allo svolgimento quotidiano dell'attività scolastica-formativa e alla gestione delle piattaforme digitali ministeriali; favorisce l'efficiente ed efficace servizio di segreteria.

Il personale non docente addetto alla pulizia ha il compito di sanificare e mettere in sicurezza gli ambienti della scuola dopo le ore di attività scolastica.

I tecnici di laboratorio hanno il compito di rendere efficienti e aggiornare costantemente i laboratori per una didattica esperienziale.

AREA AMMINISTRATIVA

I Responsabili Amministrativi curano gli aspetti amministrativi, fiscali e organizzativi della gestione dell'Istituto come la predisposizione del servizio di pulizie aule, rapporti economici con famiglie, personale dipendente, enti e privati e altri servizi specificamente richiesti.