

## MANAGEMENT SCOLASTICO

*Ingl.: amministrazione, direzione, capacità di direzione*

*It.: saper usare qualcosa con particolare abilità*

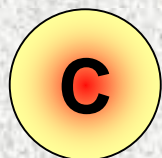
*[ Statuto dell'Università e Arte della lana ]*

*- Siena 1298/1309 -*

*T. BUSH (1996):*

- Approccio organizzativo e culturale alla gestione della scuola in funzione di OBIETTIVI Strategici e di RISULTATI dimostrabili*

# MANAGEMENT SCOLASTICO



## - DOVE NASCE

F.W. TAYLOR - *Principi di management scientifico*, 1911

M. FAYOL - *Management generale ed industriale*, 1916

M. WEBER - *Teoria dell'organizzazione sociale ed economica*, 1927/1947

➔ T.Q.M. (1945, D.A. MAC ARTHUR)

MAN. SCOL.: anni '60 (U.S.A. + U.K.)

QUALITA' TOTALE nel M.S. 1992 (WEST - BURNHAM J.)

GESTIONE delle RISORSE UMANE nel M.S. 1994 (O'NEILL J.)

MARKETING SCOLASTICO 1991 (GRAY L.)

[ TECNICHE di "M. MODERNO": CONTESTUALIZZATE ]

ITALIA:

SCURATI C., DAMIANO E., RIBOLDI M.

*LA FUNZIONE DIRIGENTE nella SCUOLA*

*- BRESCIA, LA SCUOLA, 1978 -*

# I TRE CAPITALI

*per cambiare la P.A.*

1

*Capitale Umano*

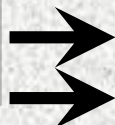
2

*Capitale Organizzativo*

3

*Capitale Digitale*

# ORGANIZZAZIONE



Obiettivi comuni

Strumenti concordati

(Validi / Adeguati)

## CARTELLA DEL DOCENTE

1. Codice deontologico dei docenti
2. Organigramma d'Istituto
3. Organizzazione e struttura della scuola
4. Organizzazione dipartimenti
5. Piano dell'offerta formativa - POF -
  - ❖ Prima parte: la fase propositiva
  - ❖ Seconda parte: la fase operativa
  - ❖ Terza parte: la fase valutativa
6. Impostazione metodologica per docenti di sostegno
7. Programmazioni generali dei Consigli di Classe
8. Griglie di valutazione delle competenze trasversali
9. Griglia di valutazione delle verifiche scritte di italiano, inglese, tedesco, matematica
10. Colloquio di accoglienza dei genitori delle prime classi
11. Carta del genitore
12. Carta dello studente
13. Questionari di "Customer Satisfaction"
14. Modulistica di vario tipo

LICEO SCIENTIFICO STATALE "I. NEWTON" - RM

06 70492426

[www.liceo-newton.com](http://www.liceo-newton.com)

[mario.rusconi@istruzione.it](mailto:mario.rusconi@istruzione.it)

**M. Rusconi**  
**347.6988156**

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**



**LAVAGNA LUMINOSA**



**LAVAGNA A FOGLI MOBILI**



**DATASHOW**



**MICROFONO**



**MICROFONO DI SALA**



**CARTELLA PER TUTTO IL PERSONALE**  
(con documentazione aggiornata)



**INTERVALLO** (caffé / thè)



**SISTEMAZIONE TAVOLO DI PRESIDENZA**

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**1. PRESENTAZIONE O.d.G.**

*(5/10 gg. prima-sintesi scritta per ogni argomento)*

-----

**2. O.d.G. CON REFERENTI E TEMPO**

-----

**3. PRENOTAZIONE SCRITTA INTERVENTI**

-----

**4. APPELLO NOMINALE**

-----

**5. LETTURA ED APPROVAZIONE VERBALE PRECEDENTE**

-----

**6. PRESENTAZIONE DEL D.S. DELLA SINTESI  
ELABORATA**

-----

**7. PRESENTAZIONE DEI REFERENTI**

-----

**8. APERTURA DISCUSSIONE**

-----

**9. VOTAZIONE CON FACOLTA' DI ESPRIMERE UN  
INTERVENTO A FAVORE E UNO CONTRO LA  
DELIBERA DA APPROVARE**



**Liceo Scientifico Statale "ISACCO NEWTON"**  
**- 00185 Roma – V. le Manzoni, 47**

Tel. 06.70492426 – Fax 06.70497143 - email : [rmpps170001@istruzione.it](mailto:rmpps170001@istruzione.it)  
distretto 9 - Succursale Via dell'Olmata, 4 – Tel. 06.4880957  
C.F. 80221970587



**PROGRAMMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

Presentazione del Preside	prof. M. Rusconi	10 min
Relazioni Direttori dei Dipartimenti:		
Organizzazione didattica	prof. S. Ovidi	3 min.
Rapporti docenti, genitori, alunni	prof. R. Ingravalle	3 min.
Viaggi e visite di istruzione	prof. D. Gentilini	3 min.
Progetti europei	prof. C. Cetraro	3 min.
Scienze, ambiente e salute	prof. C. Vilardo	3 min.
Funzionamento laboratori	prof. L. Leonzi	3 min.
Educazione stradale	prof. F. Di Tommas	3 min.
Progetti VIP	prof. L. Straccamore	3 min.
Gare di matematica	prof. M.L. Loreti	3 min.
Gare di fisica	proff. T. De Santis e F. Politi	3 min.
Progetto musica	prof. Sandrucci	3 min.
Il giornale della scuola	prof. A. Trionfetti	3 min.
Consuntivo progetti	segr. D. Giubilei	3 min.

Analisi statistica dei dati dell'indagine di **CUSTOMER SATISFACTION** di tutti i questionari  
**DOCENTI, GENITORI, STUDENTI, ATA** anno 2007/08

Prof. M.G. Matteucci 20 min.

Considerazioni degli studenti sui risultati del questionario **STUDENTI**:

risultati meno positivi	Fabrizia Cosentino	3 min.
risultati più positivi	Alfredo Luminari	3 min.

Considerazioni dei genitori sui risultati del questionario **GENITORI**:

risultati meno positivi		
risultati più positivi	sig. Luminari	6 min.

Considerazioni dei docenti sui risultati di **TUTTI** i questionari:

risultati meno positivi	prof. M. Rusconi	3 min.
	prof. D. Gentilini	3 min.
	prof. L. Straccamore	3 min.
	prof. L. Leonzi	3 min.
risultati più positivi	prof. M.G. Matteucci	3 min.
	prof. M. Rusconi	3 min.

**DIBATTITO**

Conclusioni del Preside prof. M. Rusconi


## **FUNZIONI DEI COLLABORATORI E DEI COORDINATORI**

### *Sommario*

Sommario.....	1
<u>VICARIO</u> .....	2
COLLABORATORI DEL PRESIDE.....	2
<u>COORDINATORE DI CLASSE</u> .....	2
L'ASSEMBLEA DEI COORDINATORI.....	2
<u>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</u> .....	3
COORDINATORE DI ATTIVITA'.....	3
OPERATORE TECNOLOGICO.....	3
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO.....	3
RESPONSABILE DI LABORATORIO.....	3
RESPONSABILE BIBLIOTECA.....	4
COORDINATORE GRUPPO H.....	4
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SICUREZZA E AMBIENTE.....	4
SERVIZIO D'ORDINE ED ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI.....	4
ALUNNI RESPONSABILI DEL SERVIZIO AMBIENTE E SICUREZZA..	4
CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	5
COLLEGIO DOCENTI.....	5
CONSIGLIO DI CLASSE.....	5
COMITATI DI PROGETTO.....	5
COMITATO DEI GENITORI.....	5
COMITATO DEGLI STUDENTI.....	5

## **COORDINATORI DI CLASSE**

*I criteri di designazione e le eventuali modalità di rotazione del coordinatore dei CdC sono espressi dal Collegio dei docenti SU DELEGA DEL PRESIDE. Il coordinatore presiede le riunioni del CdC*

- 
- presiede i consigli di classe
  - coordina la programmazione di classe
  - coordina le attività attribuendo ai colleghi incarichi funzionali (assemblee di classe, consegna schede, scrutini, segreteria del CdC, riunioni etc.)
  - presenta ai genitori il piano di lavoro annuale
  - convoca la riunione dei genitori
  - organizza le elezioni dei rappresentanti del CdC
  - organizza l'accoglienza ai nuovi docenti
  - si fa portavoce delle tre componenti del CdC (docenti, alunni, genitore) in CdD, CdI e presso la Presidenza
  - informa il Preside ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe
  - coordina i rapporti con le famiglie
  - coordina la tenuta e la compilazione del giornale di classe, dei registri disciplinari dei docenti
  - coordina l'autovalutazione del CdC
  - stabilisce l'ordine del giorno del consiglio di classe, in sintonia con gli altri coordinatori e con la programmazione della scuola

## **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- ❑ Strumenti per la diagnosi iniziale
- ❑ Obiettivi disciplinari
- ❑ Progettazione per moduli e unità didattiche
- ❑ Metodi di insegnamento
- ❑ Modalità di recupero / rafforzamento
- ❑ Attività integrative e scuola-lavoro
- ❑ Attività di laboratorio
- ❑ Strumenti di verifica formativa e sommativa
- ❑ Criteri di misurazione e di valutazione
- ❑ Verifica dell'insegnamento



# DIPARTIMENTI

## **FUNZIONAMENTO**

- ✓ Organizza la formazione delle classi
- ✓ Stila l'orario scol. e graduatorie varie
- ✓ Organizza l'area "normativa"
- ✓ Organizza il servizio ambiente e sicurezza e il servizio ordine e accoglienza

## **RICERCA E DOCUMENTAZIONE DIDATTICA**

- ✓ Raccoglie, conserva, valorizza le iniziative didattiche e ne favorisce la diffusione
- ✓ Promuove e coordina le attività dei Gruppi Disciplinari e/o Interdisciplinari e dei C.d.C.
- ✓ Organizza gli aggiornamenti, l'autovalutazione d'Istituto, la continuità, l'orientamento

## **TUTORAGGIO ALUNNI**

- ✓ Organizza un "osservatorio sul disagio"
- ✓ Promuove "l'ascolto" per alunni, genitori e insegnanti e organizza gruppi d'incontro
- ✓ Promuove iniziative per la solidarietà
- ✓ Pianifica i contatti con la ASL e le riunioni GLH

## **SCUOLA APERTA**

- ✓ Cura i rapporti con gli alunni, con le famiglie, con il territorio, con l'estero
- ✓ Programma e coordina l'apertura al territorio
- ✓ Collabora alla realizzazione dei progetti che prevedono l'apertura al territorio
- ✓ Organizza la presentazione della scuola sul sito

# DIPARTIMENTI

## RISORSE

- ✓ Conserva, valorizza e aggiorna le risorse relative a: Lab. Infor., Bibl., Palestra, A. Magna, Studio Doc.
- ✓ Promuove iniziative per la piena utilizzazione del laboratorio di informatica e ne coordina le attività
- ✓ Cura la documentazione, gli inventari, gli elenchi ragionati dei sussidi e propone gli acquisti

## SCIENZA AMBIENTE SALUTE

- ✓ Promuove, organizza e diffonde le attività tecnico-scientifiche ed ambientali, collaborando con enti esterni
- ✓ Coordina i progetti relativi all'ambiente, all'educ. alla salute e all'educ. stradale
- ✓ Organizza e valorizza il laboratorio scientifico

## ARTI E VIAGGI

- ✓ Promuove e pianifica visite e viaggi d'istruzione
- ✓ Promuove e organizza attività espressive e comunicative: spettacoli teatrali, cineforum e attività musicali

## ATTIVITA' INTEGRATIVE E DI RECUPERO

- ✓ Organizza le attività integrative pomeridiane (iscrizioni, docenti, costi, orari, sorveglianza)
- ✓ Organizza i corsi di recupero pomeridiani (alunni, docenti, comunicazione alle famiglie)
- ✓ Propone le attività di potenziamento, recupero e consolidamento di abilità trasversali