

***Alla DIRIGENTE SCOLASTICA***

***ANTONELLA MANCANIELLO***

***Istituto Comprensivo “I.O. Griselli”***

***Montescudaio***

|  |
| --- |
| **RELAZIONE FINALE**   1. **S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **COORDINATORE DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Docente : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Assegnazione incarico da parte della Dirigente Scolastica Prot. n° \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Attività svolta\*** | **Punti di forza** | **Punti di criticità** | **Proposte di miglioramento** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ruolo del Coordinatore Trasversale** | **Punti di forza** | **Punti di criticità** | **Proposte organizzative** |
|  |  |  |  |

**Montescudaio, Il Coordinatore di dipartimento**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(\*)Compiti specifici

• Predispone, con il DS e la FS al PdM, il Piano delle Attività e le aree di lavoro;

• Convoca, in accordo con il Dirigente Scolastico, i docenti afferenti al Dipartimento di sua competenza e predispone l’odg, redige il report;

• Organizza i documenti/materiali necessari allo svolgimento delle sedute;

• Coordina il Dipartimenti e le sue sottocommissioni/gruppi di lavoro;

• Raccoglie e documenta le attività svolte, sintetizzandole in un unico documento da pubblicare;

• Monitora e relaziona in itinere l’andamento delle attività realizzate;

• Presenta la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti.