



Istituto Comprensivo Statale "A. Frank-Carradori"

Via Donati, 19 - 51100 Pistoia
Tel. 0573-367580 Tel. e Fax 0573-26784
e-mail: ptic82800a@istruzione.it
PEC: ptic82800a@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E

FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

a. s. 2021/2022

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

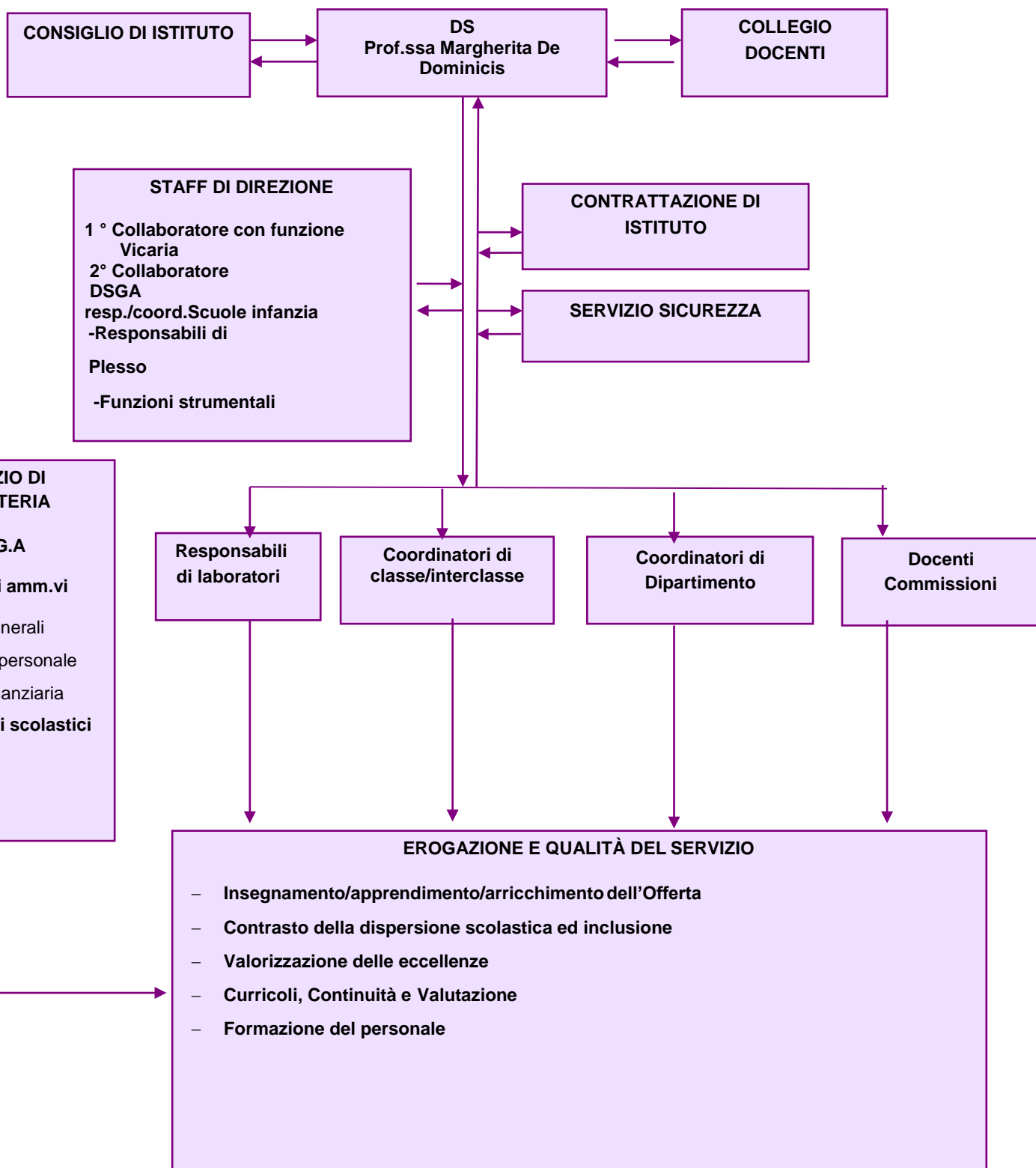
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure di staff (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2021/2022



**AREA
ORGANIZZATIVA**

I Collaboratore con funzioni vicarie: Prof.ssa COGLITORE
- INS. MICHELONI M. – INS. CAMERA S.

Responsabili di plesso
Scuola Infanzia: BATTAGLIA SILVANA – CAMERA STEFANIA
COLUCCI ENZA - INVERSO ANITA
Scuola Primaria: BATTILONI TATIANA – FRANCESCONI CRISTINA
SABATINI MARIA CRISTINA – MICHELONI MARISTELLA
CALISTRI DANIELA

Funzioni Strumentali

Area 1 : PROGETTO RICERCA/AZIONE : PROF.SSA PAPINI PIERA

Area 2 : PROGETTO CONTINUITA' SICURI VERSO IL FUTURO :
PROF.SSA LENZI S. – PROF.SSA TERRERI B.

Area 3: INTERVENTI SUL DISAGIO SCOLASTICO BES:
INS.TE VETTORI M. - PROF.SSA BOTTE VIVIANA

Area 4 : AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA:
PROF.SSA TRAPANI ELEONORA- INS. POLIMENI ROSE ELEONORA

Area 5 : TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI-REGISTRO ELETTRONICO:
INS. POLI MICHELA – PROF. DONATINI DANIELE

**AREA
DELLA
SICUREZZA**

RSPD (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

GEOS

RLS
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

PUGGIONI RITA

**AREA
DIDATTICA**



Coordinatori di Classe/Interclasse

Coordinatori di Dipartimento

Responsabili dei Laboratori

Referenti Commissioni

Comitato di Valutazione

Team Innovazione Digitale



FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare elaborare RAV. • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • È delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento; • Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio; • Partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento • Si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria • Si relaziona con le famiglie e gli studenti • Si relaziona con gli EE.LL. • Accoglie i docenti "nuovi" – informazioni sulle attività dell'istituto –istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico • Collabora con il DS per designare coordinatori, verbalizzatori dei C.di C., e predisposizione materiale • Collabora per organizzare gli incontri per docenti e genitori, dei consigli di classe, degli Esami di fine ciclo • Organizza scrutini • Partecipa alla formazione delle classi • Collabora con il DS per il controllo delle operazioni connesse alla scelta dei libri di testo • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali 	<p align="center">PROF.SSA COGLITORE SERAFINA</p>

	<p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	
--	---	--

ALTRI COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico stesse funzioni del 1° collaboratore riferito a scuola primaria • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni nella scuola primaria • Collaborare e coordinare con con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Coordinarsi con il primo collaboratore per predisporre riunioni, uscite, feste, manifestazioni • Collaborare, elaborare RAV, prove invalsi, PTOF • Si riunisce periodicamente con il DS e con le responsabile plesso e riferisce. 	<p>INS.TE EE MICHELONI MARISTELLA</p> <p>INS.TE AA CAMERA STEFANIA</p>
----------------------------	--	--

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA</p> <p style="text-align: center;">e</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	<p style="text-align: center;">INS.TI</p> <p>BATTILONI TATIANA</p> <p>FRANCESCONI CRISTINA</p> <p>SABATINI MARIA CRISTINA</p> <p>LUCCHESI GLORIA</p> <p>MICHELONI MARISTELLA</p> <p>CALISTRI DANIELA</p> <p style="text-align: center;">INS.TI</p> <p>BATTAGLIA SILVANA</p> <p>CAMERA STEFANIA</p> <p>INVERSO FILOMENA MARIA</p> <p>COLUCCI ENZA</p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1</p> <p>PROGETTO</p> <p>RICERCA</p> <p>AZIONE</p> <p>GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare con la funzione Continuità per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola. - Predisporre il materiale, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli - Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio. - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS. e le altre Aree. - Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) con le altre funzioni di area. - Individua e predisporre 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. - 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 	<p>PROF.SSA PAPINI PIERA</p>

AREA 2

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- Proporre 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.
- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà.
- Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordinare incontri di open-day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.
- Proporre 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

**PROF.SSA
LENZI SARA**

**PROF.SSA
TERRERI BEATRICE**

AREA 3

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 i 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.

**PROF.SSA
BOTTE VIVIANA**

**INS.TE
VETTORI MAILA**

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 4</p> <p>AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina progetti dell'offerta formativa dell'Istituto - Coordina la partecipazione ad attività, concorsi, progetti con enti e istituzioni - Organizza incontri con esperti - Predisporre materiale e diffusione attività di aggiornamento per i docenti inerenti l'area 	<p>INS.TE POLIMENI ROSE LORENA</p> <p>PROF.SSA: TRAPANI ELEONORA</p>

<p>AREA 5</p> <p>TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'aggiornamento del PTOF di Istituto - Cura l'aggiornamento del sito web della scuola - Coordina le procedure relative agli scrutini online e all'attivazione del registro elettronico, con attività di supporto alla segreteria didattica - Supporta la segreteria didattica per la predisposizione e l'allestimento degli ambienti di lavoro che prevedono l'uso di strumentazioni e materiali informatici - Coordina e verifica costantemente la funzionalità e la gestione di laboratorio, computer e LIM . 	<p>PROF. DONATINI DANIELE</p> <p>INS.TE POLI MICHELA</p>
---	--	--

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
<p>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti - Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa - Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) 	
<p>REFERENTI INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione 	

con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento

- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati

<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) 	<p>PROF. DONATINI INS.TE POLI</p>
<p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporre 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 - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open-day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione - Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. 	<p>PROF.SSA LENZI PROF.SSA TERRERI</p>
<p>COMMISSIONE ORARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. - Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti - Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza. 	<p>PROF.SSA COGLITORE INS.TE MICHELONI</p>
<p>RESPONSABILI SERVIZIO MENSA</p>	<p>-Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio. 	<p>DE CAPRIO SABRINA DI MAIO ANGELA FABBRI LUCIA LO SARDO RITA MARUCA MIRANDA MUGNAINI LUCIA NARDINI ALESSIA NESPOLI PATRIZIA PANTOSTI ALESSIA PELLEGRINI MONICA</p>

RESPONSABILI DEI LABORATORI	COMPITI
<p>Laboratorio di biblioteca PROF.SSA: MOSCA ESTER</p>	
<p>Laboratori scientifici PROF.SSA: PAPINI PIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
<p>Laboratorio informatica (Plesso Michelucci) INS.TE: CALISTRI DANIELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
<p>Laboratorio informatica (Plesso Anna Frank) PROF: DONATINI DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
<p>Laboratorio di Arte PROF. FONTANI MARCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali
<p>Responsabile Palestra PROF: CAPECCHI FRANCESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



SCUOLA SECONDARIA		
CLASSI	COORDINATORI	SECRETARIO
1 A	MOSCA	CAPECCHI F.
1 B	FIORINESCHI	BIRINDELLI
1 C	GIAMPAOLI	GESUALDO
1 D	LENZI	FONTANI
1 E	GIOVACCHINI	TURRINI
1 F	LA VERDE	PINNA PINTOR
1 G	MONZO	AUGUSTA
2 A	PAPINI	PACINI
2 B	DAMI	POLIDORO
2 C	TESI	SARACINI
2 D	PASSARELLI	MINELLI
2 E	GAIBISSO	ARTURO

2 F	SCIRLI	LAMORTE
2 G	PIERUCCI	CASARANO
2 H	TERRERI	FERRARI
3 A	TRAPANI	BISCOTTI
3 B	FLAMMINI	TRIPODI
3 C	MANFRIDA	CIULLA
3 D	TERRERI	CALDARULO
3 E	BOTTE	BENEDETTI
3 F	CAPECCHI SERENA	CONSOLI
3 G	PAGNI	MONTINI



SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTI	SECRETARIO
PLESSO BERTOCCI	TUTTO IL PLESSO	SABATINI MARIA CRISTINA	LUCCHESI ROBERTA
PLESSO CARRADORI	TUTTO IL PLESSO	FRANCESCONI CRISTINA	TONINELLI LAURA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTI	SEGRETARIO
PLESSO CROCE DI GORA	TUTTO IL PLESSO	MICHELONI MARISTELLA	MIANO
PLESSO MICHELUCCI	TUTTO IL PLESSO	FEDI PATRIZIA	AMMANNATI SERENA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTI	SEGRETARIO
PLESSO MONTAGNANA	TUTTO IL PLESSO	BATTILONI TATIANA	TRAVERSARI PAOLA
PLESSO SPAZZAVENTO	TUTTO IL PLESSO	LUCCHESI GLORIA	NARDINI ALESSIA

COMPITI DEI COORDINATORI



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI