

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Omnicomprensivo, 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 (Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili didattici e DSGA) e 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 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.

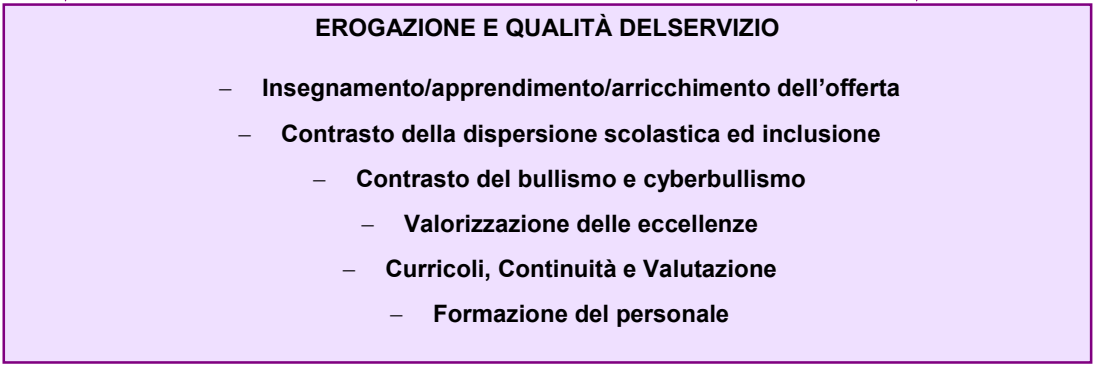
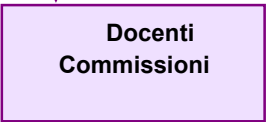
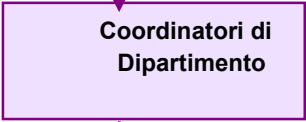
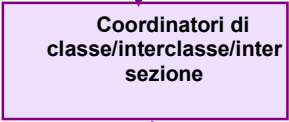
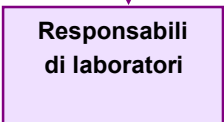
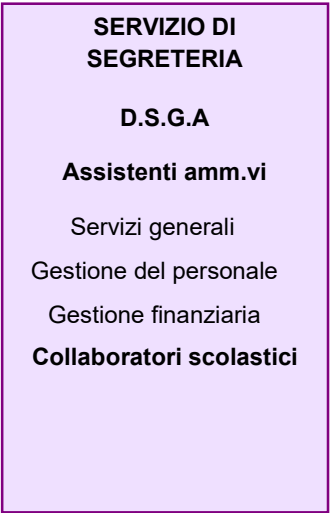
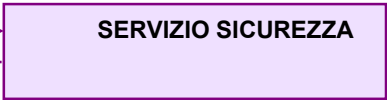
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

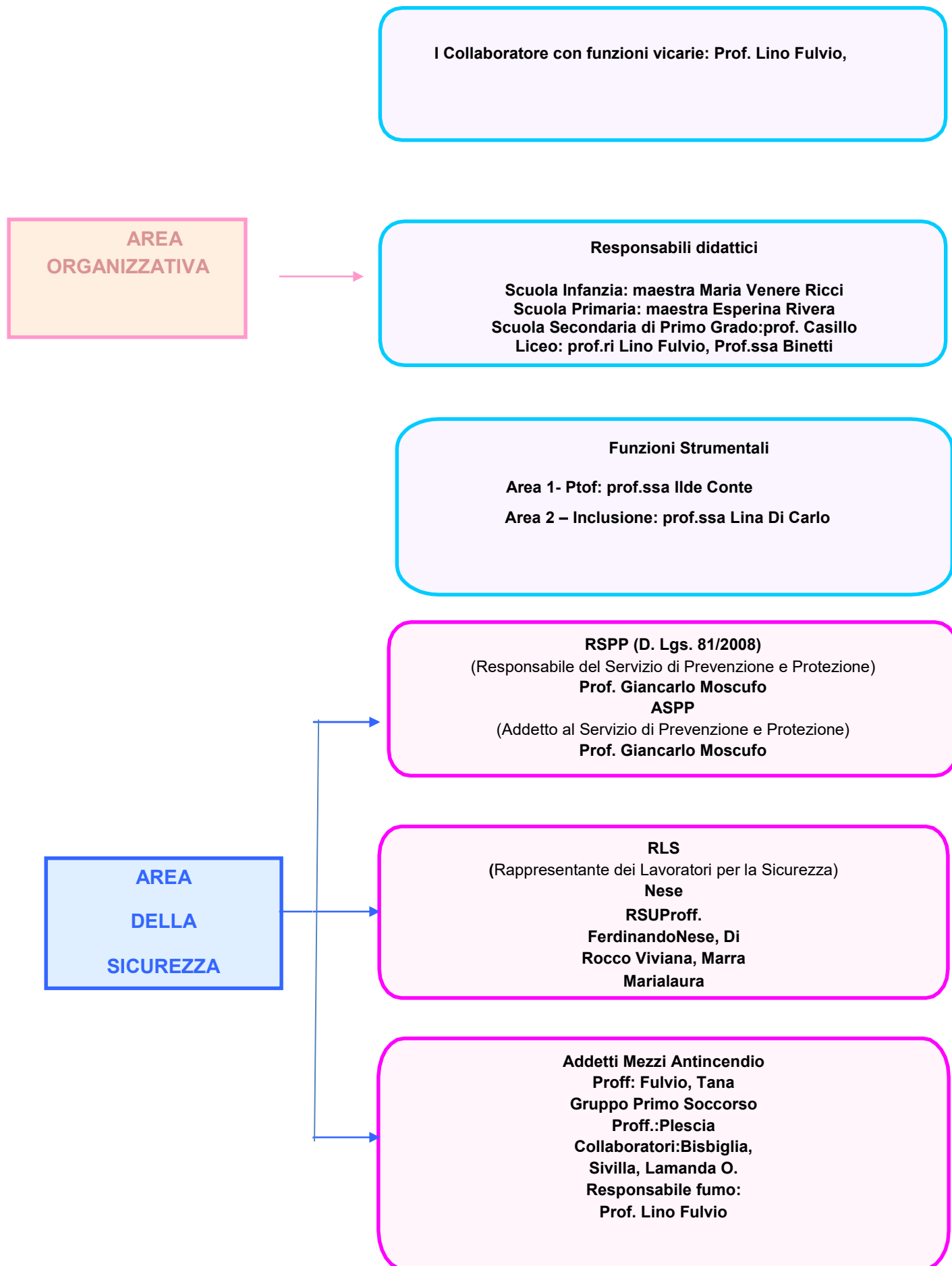
È revisionato annualmente dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

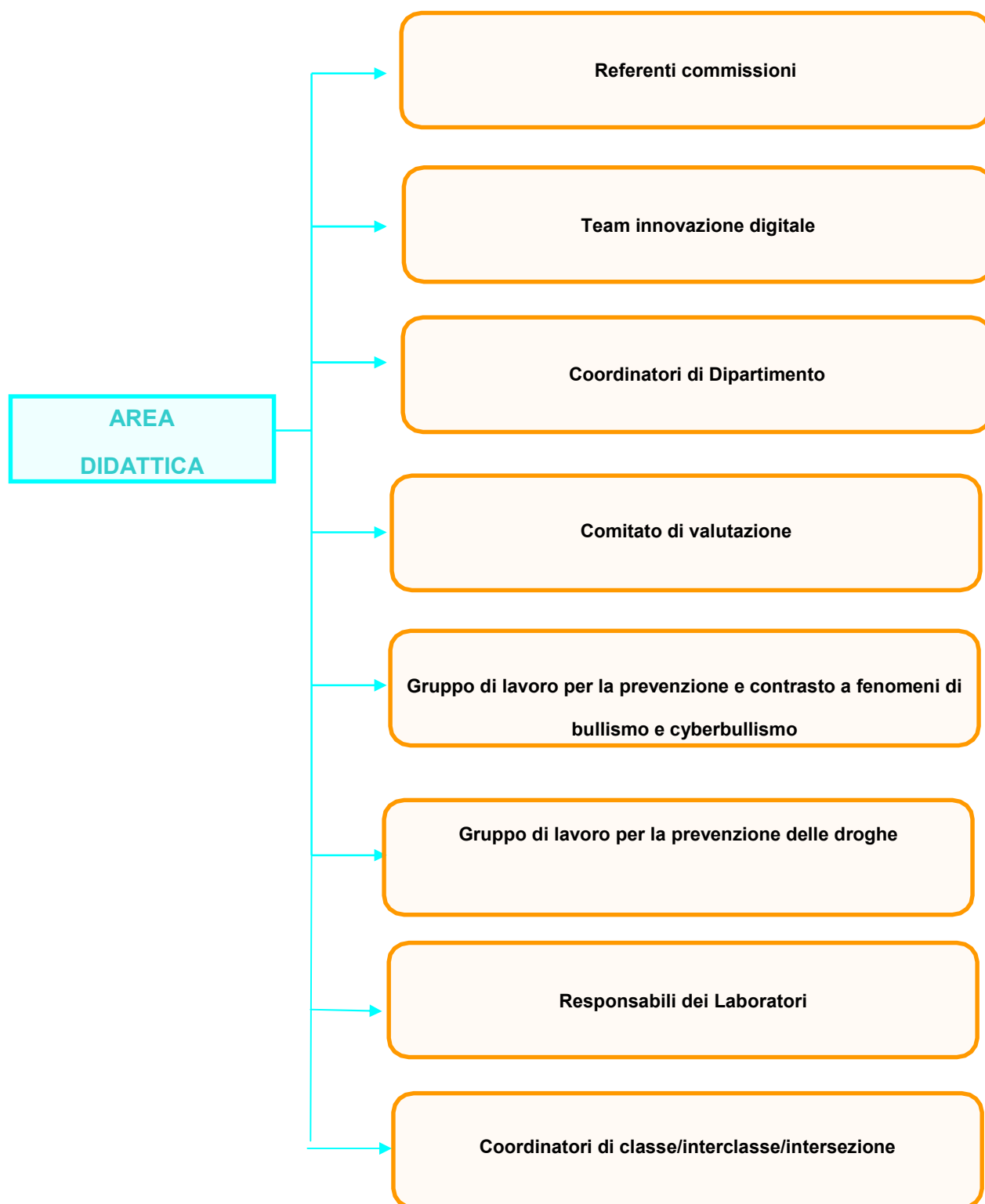
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2025/2026







FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

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

Collaboratori del DS	Compiti	Docenti
<p>PRIMO E SECONDO</p> <p>COLLABORATORE</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 con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili didattici • 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 presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali <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 delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere dirigenza; • Libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni. 	<p>PROFF</p> <p>Lino Fulvio Caterina Binetti</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito• Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni della Scuola Secondaria di Primo Grado• Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, della Scuola Secondaria di Primo Grado• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della Scuola Secondaria di Primo Grado• Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio | |
|--|--|--|



RESPONSABILI DIDATTICI	FUNZIONI	DOCENTI
SECONDARIA PRIMO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro - Coordinamento delle riunioni di interclasse e cura dei verbali - 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 OCCC - 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 il Ds 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) 	Prof. Casillo
SCUOLA PRIMARIA		Ins.Esperina Rivera
SCUOLA DELL'INFANZIA		Ins. Maria Venere Ricci



Funzioni Strumentali	Compiti	Docenti
<p>AREA 1</p> <p>ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i quattro ordini di scuola - Predisporre il materiale per i dipartimenti, 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 la FS Area 2 - Inclusione - Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) - 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 - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione - 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 	<p>PROF.SSA</p> <p>Ilde Conte</p>

<p>AREA 4</p> <p>INTERVENTI EDUCATIVI</p> <p>INTEGRAZIONE</p> <p>DISAGIO</p> <p>DISPERSIONE</p> <p>BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. - Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	<p>PROF.SSA</p> <p>Lina Di Carlo</p>
--	---	--

GESTIONE DELLA SICUREZZA



Gruppo **Sicurezza**

	COMPITI SPECIFICI	RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	Ing. Giancarlo Moscufo
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro • Elaborare il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria • Rilasciare il giudizio di idoneità alla mansione specifica per ogni lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria; 	Dott.ssa Daniela Terpolilli
RSL responsabile della sicurezza per i lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	Nese
ASPP addetti al servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	Bonfitto

<p>GRUPPO DI PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno 	<p>Plescia Elisa Bisbiglia Maria Grazia Sivilla Oriana Lamanda</p>
<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi 	<p>Proff.: Fulvio, Tana ATA: Oriana Lamanda</p>

<p>ADDETTI CONTROLLO ANTIFUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione 	<p>Prof. Lino Fulvio</p>		
<p>RSU (Rappresentanti Sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dello Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	<p>Di Rocco Viviana</p>	<p>Marra Marialaura</p>	<p>Nese Fernando</p>
<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati 	<p>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</p> <p>Prof.ssa</p> <p>Patrizia Ancora</p> <p>Responsabile trattamento dei dati</p> <p>D.S.G.A:</p> <p>D'Aniello Carmela</p>		

	<ul style="list-style-type: none">• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	
--	---	--

AREA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
REFERENTI INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative alSNV - 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 Ptof 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 	<p style="text-align: center;">Iapalucci, Di Rocco Massimo Mariateresa Colasurdo Luca</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 dei diversi ordini di scuola 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>Continuità</p> <p>Ricci Maria Venere Esperina Rivera Bondanese Maria Rosaria <i>Orientamento uscita</i> Di Meo Marra <i>Orientamento entrata</i> Lino Fulvio Gianni Salvatore Vincenzo de Paola Binetti Pace Palanca Intrevado</p>
<p>REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola - Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Commissario straordinario - Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture - Organizzare il calendario delle uscite. 	<p>Secondario primo grado: prof.ssa Calvano Laura</p> <p>Secondaria secondo grado: proff Moscufo, Trollo</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO</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>Primaria: maestra Esperina Rivera Secondario primo grado: prof. Casillo Secondaria secondo grado: proff. Caruso, Moscufo</p>
<p>RESPONSABILI SERVIZIO MENSA</p>	<p>-Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:</p> <p>a) Al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);</p> <p>b) Alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;</p> <p>c) Allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.</p>	<p>Maestra Ricci Maria Venere</p>

COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Componente Docenti Pollice Giuseppe De Paola Vincenzo Di Meo Giuseppe
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<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 	Animatore Digitale Casillo Filippo Team Marra Marialaura Fearn Lesley Fusaro Antonella Farina Nicoletta Caruso Osvaldo
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere i verbali degli incontri - Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti - Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo 	Infanzia: Giovanna Di Tommaso Primaria: Ludovico Secondario primo grado Ambito Umanistico: Pace Daniela Ambito Scientifico: Minotti Ambito Musicale: Nese Secondaria secondo grado: Storico-Sociale: De Paola Vincenzo, Piacquadio Flora Umanistico: Tana Scientifico: Ilde Conte Inclusione: Di Carlo Lina

COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto - Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	Componente scolastica Presidente D.S Patrizia Ancora Componente esterno (individuato dall'USR) prof. Giuseppe Colombo Docenti proff. Calvano Sivilla Fulvio
GRUPPO PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO A FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO		Referente: maestre Maria Assunta Tilli Prof.ssa Landolfi Lucia
GRUPPO PER LA PREVENZIONE DELLE DROGHE E ALCOOL	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere e realizzare attività finalizzate a prevenire il consumo di sostanze stupefacenti, l'abuso alcolico tra gli studenti 	Prof. De Paola Vincenzo

RESPONSABIL DEI LABORATORI	COMPITI
SCUOLA PRIMARIA MAESTRA: NICOLETTA FARINA	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - 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) - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
Laboratorio scientifico liceo PROF.: CASSETTA	
Laboratorio informatica liceo PROF.SSA CONTE	
Laboratorio linguistico FEARN	
Laboratorio informatica primo grado PROF. CASILLO	
Laboratorio musicale PROF. NESE	

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



CLASSI	COORDINATORI
PRIME	Carmen De Soccio
SECONDE	Fusaro Antonella
TERZE	Silvano Marisa
QUARTE	Maria Tana
QUINTE	Fedora Di Narzo



Secondario primo grado

CLASSI	COORDINATORI
1 A	Lucia Landolfi
2 A	Daniela Pace
3 A	Laura Calvano
1 B	Aceto Iolanda
2 B	Marianna Zarlenga
3 B	M. Rosaria Bondanese

Secondaria secondo grado

CLASSI	COORDINATORI
1 A	Nicolino Rulli
2 A	Antonella Intrevado
3 A	Stefania Resta
4A	Itala Trolio
5 A	Alessandra Molinero
1 B	Gabriele Rasi
2 B	M.Rosaria Romano
3B/E	Simona Fanaro
4 B	Stefania Zirillo
5 B	Caterina Binetti
1C	Luca Colasurdo
2C	Adele Taricani
3C	Sabina Palanca
4C	Gianni Salvatore
5 C	Rosina Tana
1 D	Maria Lucia
2 D	Elisabetta Iacubino
3 D	Gabriella Fiocco
4 D	Mariagrazia Cassetta
5 D	Luca Colasurdo
1 E	Giusy Benaduce
2 E	Vincenzo De Paola
4 E	Valeria Lazzaro
5 E	Paola Ferrante

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