



# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s.2021-2022

## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. VOLTA”

### ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE

<b><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b> : Zuccoli Luisa	<b><u>DIRETTORE DEI SERVIZI</u></b> : Leone Angiolina
--	---

<b>FIGURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE</b>				
<b><u>Primo collaboratore del dirigente</u></b> : Spreafico Laura		<b><u>Secondo collaboratore del dirigente</u></b> : Guanzani Raimonda		
<b><u>Responsabile di plesso</u></b>	Primaria Mandello	Guanzani Raimonda	<b>Referenti Covid - Primaria Mandello</b>	Bartesaghi Cristina Rifiorati Rossella Guanzani (sostituto))
	Secondaria Mandello	Spreafico Laura	<b>Referenti Covid - Primaria Abbadia</b>	Azzoni Ines Pigozzo Laura Gallo Patrizia (sostituto)
	Primaria Abbadia	Gallo Patrizia	<b>Referenti Covid - Secondaria Mandello</b>	Lafranconi Daniela Carrara Sabrina Spreafico Laura (sostituto)
	Secondaria Abbadia	Mandelli Silvana	<b>Referenti Covid - Secondaria Abbadia</b>	Marchetti Sonia Mandelli Silvana (sostituto)
<b><u>Responsabile organico</u></b>	Primaria	Guanzani Raimonda	<b><u>Responsabile dei laboratori</u></b> – Primaria Mandello	-----
	Secondaria	Spreafico Laura	<b><u>Responsabile dei laboratori</u></b> – Secondaria Mandello	Fasoli Giovanna
<b><u>Responsabile piano supplenze</u></b>	Primaria	Guanzani Raimonda	<b><u>Responsabile dei laboratori</u></b> – Secondaria Abbadia	Lanfranconi Maura
	Secondaria	Spreafico Laura	<b><u>Responsabile uscite didattiche e viaggi</u></b> - Primaria	Ganzinelli Dina
<b><u>Proposta piano annuale delle attività e calendario</u></b>	Primaria	Guanzani Raimonda	<b><u>Responsabile uscite didattiche e viaggi</u></b> - Secondaria	Bianchi Patrizia
	Secondaria	Spreafico Laura		

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle funzioni strumentali	
Per area 1	<u>Gestione del PTOF</u>	Di Donato Elena	<b>COMMISSIONE PTOF</b> Fasoli Giovanna Mandelli Silvana Ciappesoni Donatella Longhi Franca Pigozzo Laura Balatti Cristina Mercanti Daniela Ariasi Anna
	<u>Valutazione d'Istituto</u>	Longhi Franca	<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b> Piera Goretti Monica Pirone Mandelli Silvana Panizza Silvia Di Donato Elena
Per area 2	<u>Sostegno al lavoro dei docenti</u>	Fasoli Giovanna	<b>TEAM DIGITALE</b> <b>Componente docenti</b> Fasoli Giovanna (FS) Milesi Alessandro (FS) Lafranconi Daniela (MMm) Lanfranconi Maura (MMa) Locatelli Elisabetta (EEa) Peluso Alba (EEm)
	<u>Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE</u>	Milesi Alessandro	
Per area 3	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la primaria</u>	Manzi Antonella	
	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria</u>	Bianchi Patrizia Anna	<b>Coordinatore di area di potenziamento "Conoscenza di sé, orientamento e affettività"</b>
Per area 4	<u>Successo formativo (BES)</u> <b>Coordinatore di area di potenziamento: inclusione e successo formativo</b>	Gatti Serena Maria	<b>GRUPPO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b> Referente alunni DA primaria: Mendoza Valentina Referente alunni DA secondaria: Modestini Alessandra Referente alunni DSA primaria: De Luca Barbara Referente alunni DSA secondaria: Bianchi Patrizia Referente alunni stranieri: Daniela Lafranconi

CONSIGLIO D'ISTITUTO			GIUNTA DEL CONSIGLIO	
<b>Presidente</b>	Zappa Emanuele		<b>Dirigente scolastico</b>	Zuccoli Luisa
<b>Dirigente scolastico</b>	Zuccoli Luisa		<b>DSGA</b>	Leone Angiolina
<b>Genitori</b>	Zappa Emanuele Vitali Elena in Redaelli Baj Anna in Mezzera Carsana Valentina in Brighenti	Goretti Piera in Cocchia Passini Cristina in Agliati Lafranconi Valentina in Fagetti Carrara Sabrina in Lafranconi	<b>Genitori</b>	Vitali Elena in Redaelli Baj Anna in Mezzera
			<b>Docenti</b>	Spreafico Laura
<b>Docenti</b>	Longhi Franca Spreafico Laura Bartesaghi Cristina Guanzani Raimonda	Pigozzo Laura Mandelli Silvana Anna Maria Bianchi Patrizia Anna Corotto Simona		

COMITATO DI VALUTAZIONE		
<b>Dirigente scolastico</b>	Zuccoli Luisa	Membro di diritto
<b>Docenti</b>	Balatti Cristina	Eletti dal Collegio
	Ciulla Nadia	
	Modestini Alessandra	Eletti dal Consiglio
<b>Genitori</b>	Carsana Valentina	
	Lafranconi Valentina	
<b>Membro esterno</b>	in attesa di nomina	

COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle figure organizzative e di gestione				
COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO		COMMISSIONE MENSA		
Dirigente	Zuccoli Luisa	Docenti	Rappresentante Primaria Mandello	Silvestrini Clara
Responsabile Primaria Mandello	Guanzani Raimonda		Rappresentante Primaria Abbadia	Pigozzo Laura
Responsabile Secondaria Mandello	Rizzini Marco			
Responsabile Primaria Abbadia	Gallo Patrizia	Genitori	Rappresentante Primaria Mandello	
Responsabile Secondaria Abbadia	Mandelli Silvana		Rappresentante Primaria Abbadia	

**SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI****Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** Leone Angiolina**SEGRETERIA - URP****AREA ALUNNI**

Mastinu Manuela

Piva Silvia

**AREA PERSONALE**

La Spina Barbara

Napoli Teresa

**SERVIZI AUSILIARI****Primaria Mandello**Bernava Giuseppa  
Esposito Rossana  
Cortese Tommaso  
Ganzinelli Ornella  
Pisanello Rosaria  
Tevere Francesca**Secondaria Mandello**Capuozzo Silvana  
Carrara Sabrina  
Fasoli Maria Luisa  
Sciabica Stella  
Tiziano Nadia**Primaria Abbadia**De Battista Paola  
Lococciolo Antonella**Secondaria Abbadia**Lafranconi Paola  
Concilio Francesco

# ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

## REFERENTI D'ISTITUTO

<u>Referente di educazione civica</u> <b>Coordinatore di area di potenziamento: educazione civica</b>	Bertoli Federica
<u>Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo</u>	Panizza Silvia
<u>Referente scuola Senza Zaino</u>	Serpi Maria Emanuela

## REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

<u>Referente di rete scopo per l'ambiente</u>	Lanfranconi Maura
<u>Referente di rete di scopo per l'educazione alle differenze</u>	Bertoli Federica

## COORDINATORI DI AREA DI POTENZIAMENTO

<b>Coordinatore di area potenziamento umanistico:</b>	Goretti Piera
<b>Coordinatore di area potenziamento linguistico:</b>	Ciappesoni Donatella
<b>Coordinatore di area di potenziamento: logico-matematico-scientifico</b>	Peluso Alba
<b>Coordinatore di area potenziamento motorio:</b>	Vanzulli Valentina
<b>Coordinatore di area potenziamento artistico:</b>	Balatti Cristina
<b>Coordinatore di area potenziamento: Conoscenza di sé, orientamento e affettività.</b>	Bianchi Patrizia Anna
<b>Coordinatore di area potenziamento: inclusione e successo formativo</b>	Gatti Serena Maria
<b>Coordinatore di area di potenziamento: educazione civica</b>	Bertoli Federica

## SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Goretti Piera	Locatelli Elisabetta	Panzeri Elisabetta	Serpi Emanuela
---------------	----------------------	--------------------	----------------

## RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA

<b>Responsabile dipartimento di Italiano:</b>	Valsecchi Alessandra
<b>Responsabile dipartimento Lingue Straniere:</b>	Marchetti Sonia
<b>Responsabile dipartimento area scientifica e tecnologica:</b>	Mandelli Silvana
<b>Responsabile dipartimento area motoria:</b>	Fumagalli Laura
<b>Responsabile dipartimento di Arte:</b>	Sala Paola
<b>Responsabile dipartimento di Musica:</b>	Milesi Alessandro
<b>Responsabile dipartimento di Sostegno:</b>	Modestini Alessandra

<b><u>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA DI MANDELLO</u></b>		<b><u>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA DI ABBADIA</u></b>	
1A EEm	Serpi Maria Emanuela	1A EEa	Pigozzo Laura
2A EEm	Guanzani Raimonda	2A EEa	Goretti Piera
3A EEm	Pirone Monica	3A EEa	Azzoni Ines
4A EEm	Ferrantelli Loredana	4A EEa	Gallo Patrizia
5A EEm	De Luca Barbara	5A EEa	Lo Russo Domenica
1B EEm	Tiralongo Carmela		
2B EEm	Ceciliani Grazia		
3B EEm	Longhi Franca		
4B EEm	Manzi Antonella		
5B EEm	Balatti Cristina		
2C EEm	Rifiorati Rossella		
4C EEm	Peluso Alba		
5C EEm	Panzeri Maria Carla		

<b><u>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI MANDELLO</u></b>		<b><u>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI ABBADIA</u></b>	
1A MMm	Dellamano Cristina	1A MMa	Comini Giovanna
2A MMm	Valsecchi Alessandra	2A MMa	Sala Paola
3A MMm	Bertoli Federica	3A MMa	Tognetti Paola
1B MMm	Bianchi Patrizia		
2B MMm	Bottani Annalisa		
3B MMm	Panizza Silvia		
1C MMm	Scutti Aurora		
2C MMm	Fasoli Giovanna		
3C MMm	Di Donato Elena		
3D MMm	Lanfranconi Maura		

# **FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE**

## **Dirigente Scolastico (DS)**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi.

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

## **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

È il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali, attua la gestione del programma annuale, cura l'istruttoria delle attività contrattuali.

## **Primo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della secondaria**

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Supporta il lavoro del Dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con il secondo collaboratore e con le funzioni strumentali.

Definisce in accordo con il secondo collaboratore la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predisporre l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.

Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predisporre i materiali di supporto agli incontri programmati.

Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti in alternanza con il secondo collaboratore.

Organizza le prove INVALSI CBT.

Raccoglie le proposte per il PDS delle scuole secondarie.

Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

## **Secondo collaboratore del dirigente e responsabile organizzativo della primaria**

Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.

Supporta il lavoro del dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti della primaria.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con il primo collaboratore e con le funzioni strumentali.

Definisce in accordo con il primo collaboratore la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predisporre l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.  
Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predisporre i materiali di supporto agli incontri programmati.  
Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti in alternanza con il primo collaboratore.  
Organizza le prove INVALSI.  
Redige la tabella con le adozioni dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria.  
Raccoglie le proposte per il PDS delle scuole primarie.  
Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

### **Responsabile di plesso**

Collabora con il Dirigente Scolastico e ne fa le veci nel plesso di riferimento.  
Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico del plesso di riferimento.  
Comunica alla Direzione e/o alla Segreteria le eventuali problematiche di tipo generale e segnala tempestivamente le emergenze e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.  
Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.  
Cura nel plesso i rapporti con i genitori.

### **Responsabile organico**

Collabora con l'ufficio docenti per la stesura degli organici relativi al rispettivo ordine di scuola.

### **Responsabile piano supplenze**

Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente per il plesso di riferimento.

### **Proposta piano annuale delle attività e calendario**

Predisporre i calendari e i piani annuali delle attività didattiche e funzionali relativi al rispettivo ordine di scuola.

### **Responsabile dei laboratori**

Cura il funzionamento della strumentazione presente nei laboratori del plesso di riferimento, interfacciandosi anche con eventuali tecnici esperti. Gestisce e monitora il buon utilizzo degli stessi.

### **Responsabile uscite didattiche e viaggi**

Elabora e calendarizza un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione programmati per l'ordine di scuola di riferimento.  
Predisporre materiale informativo, organizza le uscite, cura i contatti con gli insegnanti interessati e, con l'assistente amministrativo dell'area alunni, gestisce le prenotazioni e la modulistica relativa.  
Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione delle secondarie e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

### **Per area 1 Figura 1 Gestione del PTOF**

Coordina il lavoro della Commissione PTOF.

Aggiorna e adatta il PTOF secondo le vigenti normative; verifica la coerenza fra le azioni didattiche e le linee generali dello stesso.

Promuove pratiche didattiche condivise, volte a sviluppare competenze sia disciplinari sia trasversali.

Cura la predisposizione di strumenti didattici di valutazione.

Collabora all'organizzazione delle prove Invalsi.

Aggiorna sul sito dell'istituto i materiali istituzionali approvati dagli Organi Collegiali.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 1 Figura 2 Valutazione d'Istituto**

Coordina il lavoro della Commissione RAV.

Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati che emergono dai questionari di soddisfazione degli utenti.

Pianifica e avvia le azioni di miglioramento previste e, nel corso dell'anno, monitora le attività e aggiorna il RAV.

Analizza e riferisce al Collegio Docenti gli esiti degli alunni nelle prove standardizzate.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 2 Figura 1 Sostegno al lavoro dei docenti**

Gestisce ed organizza in modo consapevole e funzionale la piattaforma Work Space for Education, assegnata al nostro Istituto.

Predisporre i dispositivi necessari allo svolgimento delle prove Invalsi.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

### **Per area 2 Figura 2 Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE**

Ruolo di responsabile dell'Atelier Creativo.

Gestisce le problematiche relative all'utilizzo del Registro elettronico.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di Rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

### **Per area 3 Figura 1 Intervento e servizi per gli studenti per la primaria**

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Cura l'accoglienza degli alunni.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 3 Figura 2 Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria**

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola Primaria e Secondaria di Secondo Grado.

Cura l'accoglienza e l'orientamento degli alunni.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 4 Figura 4 Successo formativo (BES)**

Coordina il Gruppo per l'Inclusione (GLI) e i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO).

Cura l'inserimento e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.

Promuove pratiche efficaci di inclusione per gli scolari in difficoltà o a rischio dispersione.

Indica e regola i tempi e le procedure connessi ai vari interventi.

Cura il passaggio di consegne fra i due ordini interni all'Istituto.

Coordina e norma il lavoro dei docenti di sostegno.

Predisporre la distribuzione delle risorse umane.

Coordina eventuali partecipazioni di singoli alunni a percorsi integrati presso il Centro Servizi Formativi di Lecco.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

# FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

## REFERENTI D'ISTITUTO

### **Referente di Educazione Civica**

Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento.

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali.

Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi delle attività di educazione civica.

Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

### **Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo**

Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

### **Referente Scuola Senza Zaino**

Coordina nei vari plessi momenti di scambio di esperienze e realizzazione di materiali.

Gestisce i rapporti con il territorio.

Organizza il calendario SZ aperto a tutto l'Istituto.

Tiene i rapporti con la Rete di riferimento attraverso la segreteria scolastica.

## REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

### **Referente di rete scopo per l'ambiente**

Definisce e promuove iniziative di informazione e formazione sul tema dell'ambiente nell'ambito di riferimento e nel rispetto delle competenze e delle responsabilità disegnate dal PNFD; concorda, elabora e diffonde materiali e percorsi di innovazione curricolare e interdisciplinare sulla tematica ambientale, valorizzando i materiali già elaborati o che verranno predisposti.

Partecipa ai lavori di seminari regionali organizzati dall'USR Lombardia.

### **Referente di rete di scopo per l'educazione alle differenze**

Diffonde buone pratiche dedicate alla prevenzione e gestione nelle scuole di ogni forma di estremismo violento, attraverso l'informazione, la formazione e la documentazione di buone prassi nell'ambito di riferimento e nel rispetto delle competenze e delle responsabilità disegnate dal PNFD

Partecipa ai lavori di seminari regionali organizzati dall'USR Lombardia.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

### **Coordinatori di area di potenziamento**

Coordina e monitora le attività connesse all'area di riferimento.

Collabora con la segreteria nella valutazione economica dei progetti.

### **Responsabili di dipartimento**

Coordina le attività di progettazione e gestisce la documentazione comune del dipartimento di riferimento.

Redige i verbali delle riunioni.

Raccoglie le indicazioni per l'adozione dei libri di testo in raccordo con la segreteria didattica

### **Segretari del Consiglio di interclasse Scuola Primaria**

Redige i verbali delle riunioni.

### **Coordinatore di Classe Scuola Primaria**

Coordina l'azione didattica del Team docente.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione iniziale e finale di classe, verbali degli incontri di programmazione settimanale.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

### **Coordinatore di Classe Scuola Secondaria**

Coordina l'azione didattica del Consiglio di Classe.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione finale di classe, verbali dei consigli.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)