

## **Allegato 5 - Funzionigramma - Istituto Comprensivo "G. Adamoli" A.S 2018-2019**

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Collaboratore con funzioni vicarie:</u></b></p> <p><b>Béatrice Dufossé</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto e nella realizzazione delle scelte di politica scolastica deliberate dal Collegio dei docenti.</li> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto, finalizzata all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del P.T.O.F.</li> <li>- Coordina i lavori della commissione INVALSI.</li> <li>- Quantifica gli impegni dei partecipanti ai lavori.</li> </ul> <p>In particolare, su delega del Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il lavoro dei docenti e delle commissioni collegiali</li> <li>- Coordina le pratiche di progettazione e valutazione dei plessi della scuola secondaria</li> <li>- È membro dell'Unità di autovalutazione di Istituto e contribuisce alla compilazione e al monitoraggio del piano di miglioramento</li> <li>- Cura i rapporti con gli Enti Locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;</li> <li>- Coadiuvava il DS nel predisporre il Piano Annuale delle Attività;</li> <li>- Partecipa a Convegni, Seminari, incontri formativi o di confronto su mandato del Dirigente Scolastico</li> <li>- Media i rapporti tra gli esperti esterni e i referenti delle commissioni;</li> <li>- Cura l'iter di convocazione degli Organi Collegiali.</li> <li>- Prepara i lavori del Collegio dei docenti, predisponendone i documenti e redigendo il verbale delle sedute</li> </ul> |
| <p><b><u>Collaboratore:</u></b></p> <p><b>Gabriella Favruzzo</b></p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le pratiche di progettazione e valutazione dei plessi della scuola primaria</li> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza</li> <li>- Segnala le problematiche organizzative dei plessi della scuola primaria e collabora con il Dirigente Scolastico nel trovare adeguate soluzioni</li> <li>- Coordina il lavoro dei docenti Responsabili di plesso della scuola primaria</li> <li>- Coordina i gruppi di lavoro per classi parallele della scuola primaria</li> <li>- Coadiuvava il DS nel predisporre il Piano Annuale delle Attività</li> <li>- È membro dell'Unità di autovalutazione di Istituto e contribuisce alla compilazione e al monitoraggio del piano di miglioramento</li> <li>- Incontra su delega del Dirigente Scolastico i rappresentanti di Enti o associazioni del Territorio</li> <li>- Partecipa a Convegni, Seminari, incontri formativi o di confronto su mandato del Dirigente Scolastico</li> <li>- Propone modifiche organizzative o funzionali per il miglioramento della qualità dell'Istituto</li> <li>- Gestisce su delega i rapporti con la stampa, l'ASVA e le reti cui l'Istituto aderisce</li> <li>- Coadiuvava il Dirigente nella gestione della progettazione/rendicontazione PON</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Responsabili di plesso:</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita e aggiorna il DVR di plesso</li> <li>- Redige, tempestivamente e per iscritto, segnalazioni ai sensi del Dlgs. 81/2008 da inviare al DS</li> <li>- Realizza le periodiche prove di esodo attenendosi alle indicazioni e alle regole definite dal Dirigente scolastico</li> <li>- Adotta tempestive decisioni in merito ad eventuali infortuni occorsi nel plesso, in</li> </ul> |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>coerenza con il Piano di Primo Soccorso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigila sulle attività lavorative realizzate da imprese esterne che svolgono lavori in appalto nel plesso, sulla base del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</li> <li>- E' referente della mensa e della sicurezza</li> <li>- Stende una relazione annuale sullo stato dello stabile, segnalando in modo puntuale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>- Segnala per iscritto al D.S. o suo collaboratore i problemi strutturali del plesso e, in caso d'emergenza, adotta un primo intervento</li> <li>- Vigila sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dal Dirigente scolastico rispetto ai rischi presenti nel plesso</li> <li>- Cura, eventualmente, la stesura dell'orario scolastico del Plesso</li> <li>- È delegato dal D.S. a presiedere il Consiglio d'Intersezione (scuola dell'infanzia) e d'Interclasse (scuola primaria)</li> <li>- Cura, in collaborazione col Segretario, la stesura del verbale del Consiglio d'Intersezione (scuola dell'infanzia) e d'Interclasse (scuola primaria) e lo controfirma</li> <li>- Ritira le circolari e la corrispondenza per il plesso in Segreteria (una volta alla settimana) e ne cura l'archiviazione</li> <li>- Gestisce i rapporti con l'utenza e le agenzie esterne a livello di plesso su delega del D.S.</li> <li>- E' referente del registro elettronico e si fa tramite con la segreteria e il tecnico per risolvere eventuali problemi</li> <li>- Assicura l'attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>- Controlla e gestisce i permessi orari e il recupero degli stessi</li> <li>- Individua i docenti destinatari di supplenze con compenso (ore eccedenti) dopo confronto con il DS</li> <li>- Cura i rapporti con gli enti locali relativamente ai servizi di prescuola – interscuola e postscuola su delega del D.S.</li> <li>- Pianifica, con i Collaboratori scolastici, gli aspetti del loro intervento collegati all'attività didattica</li> <li>- Apre e chiude l'edificio scolastico in caso di assenza improvvisa del personale ATA</li> <li>- È tramite tra la Segreteria ed il Plesso</li> <li>- Fornisce al docente di nuova nomina o supplente tutte le necessarie informazioni per operare all'interno del Plesso</li> <li>- Conserva, archivia ed aggiorna le programmazioni annuali, comprese le prove d'ingresso e le prove di verifica relative a ciascuna classe</li> <li>- Conserva tutti i documenti relativi al P.O.F.</li> <li>- Raccoglie e custodisce i documenti riservati</li> <li>- Partecipa all'open day della Scuola Primaria</li> <li>- Svolge il ruolo di guida in occasione dell'open day interno al plesso</li> <li>- Pianifica i tempi, gli spazi e le modalità di attuazione dei progetti di Plesso</li> <li>- Pianifica l'articolazione delle attività complementari all'insegnamento (laboratori, moduli)</li> <li>- Cura l'inserimento e gli interventi nel plesso degli Educatori comunali, dei Mediatori culturali, di esperti esterni ed interni all'Istituto</li> <li>- Verifica l'autorizzazione rilasciata dal D.S. a persone estranee che chiedono di accedere al Plesso.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**I responsabili di plesso sono:**

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| Silvia Monti         | Scuola dell'infanzia                             |
| Stefania Bossi       | Scuola primaria "Mazzini"                        |
| Maria Lucia Pelucchi | Scuola primaria "Pascoli"                        |
| Mariella Bossi       | Scuola primaria "Quaglia"                        |
| Anna Mauri           | Scuola primaria "Caduti per la Patria"           |
| Giuseppina D'Amato   | Scuola primaria "Manzoni"                        |
| Cinzia Principi      | Scuola secondaria di primo grado "G. Adamoli"    |
| Daniela Rapetti      | Scuola secondaria di primo grado "don G. Macchi" |



|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Funzioni strumentali al PTOF</u></b></p> <p><b>Area 1 – Elaborazione, stesura, monitoraggio, coordinamento attività del P.T.O.F.</b></p> <p><b>Federica Ferrari</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento lavori della commissione P.T.O.F.</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della commissione</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori del gruppo</li> <li>- individuazione ed elaborazione delle procedure standard per le attività dell'Istituto</li> <li>- revisione della modulistica di Istituto</li> <li>- collaborazione con Unità di autovalutazione per monitoraggio Piano di miglioramento</li> <li>- quantificazione e rendicontazione cumulativa degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> <li>- verifica dei risultati conseguiti, riprogettazione del piano</li> <li>- individuazione di procedure per la valutazione intermedia e finale del piano</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione finale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Area 2 – Innovazione didattica, nuove tecnologie, formazione e dimensione europea dell'educazione.</b></p> <p><b>Alessandra Croci</b></p>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento gruppo di lavoro: commissione innovazione didattica, formazione, nuove tecnologie</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo</li> <li>- rilevazione dei bisogni formativi dei docenti</li> <li>- proposta di progetti che diano dimensione europea all'educazione (Comenius: etwinning, contatti con scuola straniera dell'UE)</li> <li>- proposta di percorsi formativi per il piano di aggiornamento e formazione</li> <li>- proposta di utilizzo nuove tecnologie in chiave didattica (LIM, laboratori, risorse on line, e-learning, ambienti di apprendimento)</li> <li>- produzione di materiale e guide operative di supporto alla funzione docente</li> <li>- valutazione comparativa di registri elettronici</li> <li>- gestione del sito web (sezione docenti)</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> <li>- supporto al DS nell'inserimento-rendicontazione PON</li> </ul> |
| <p><b>Area 3A – Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni diversamente abili e gestione istruzione ospedaliera e domiciliare.</b></p> <p><b>Stefano Milanta</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento gruppo di lavoro: gruppo H</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> <li>- stesura delle procedure di accoglienza e gestione degli alunni diversamente abili</li> <li>- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio in termini di prevenzione del disagio</li> <li>- elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento nelle situazioni a rischio</li> <li>- elaborazione e tutoraggio di interventi per alunni in difficoltà</li> <li>- gestione e coordinamento istruzione domiciliare e ospedaliera</li> <li>- consulenza per genitori e docenti</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Area 3B - Coordinamento e gestione procedure didattico-educative D.S.A. e D.E.A. certificati e alunni con D.E.A. non certificati (schede, progetto e PDP relativi), elaborazione e monitoraggio PAI.</b></p> <p><b>Anna Mauri</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento commissione DSA-DEA certificati</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo</li> <li>- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio in termini di prevenzione del disagio</li> <li>- tutoraggio ai docenti nella stesura del PDP</li> <li>- stesura procedure per rilevazione e gestione DSA</li> <li>- rilevazione a aggiornamento elenchi DEA certificati</li> <li>- definizione modello di monitoraggio del PAI</li> <li>- predisposizione corsi per alunni DSA</li> <li>- consulenza per docenti</li> <li>- consulenza per genitori in relazione alle diagnosi e alla interpretazione lettera di invito di invio ai servizi</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Area 3C - Coordinamento delle attività di inclusione: integrazione e recupero alunni NAI e adottati (schede, progetto e PDP relativi); gestione protocollo bullismo/cyber bullismo.</b></p> <p><b>Stefania Bossi</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento gruppo di lavoro: commissione intercultura</li> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo</li> <li>- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio</li> <li>- elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento</li> <li>- consulenza per docenti</li> <li>- definizione di un progetto di accoglienza per alunni stranieri</li> <li>- coordinamento gestione e appuntamenti sportello psicologico</li> <li>- coordinamento progetti/attività di recupero delle difficoltà educative apprenditive</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Area 4 - Coordinamento delle attività di orientamento, continuità, raccordo.</b></p> <p><b>Annamaria Piscioti</b></p>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni</li> <li>- coordinamento della Commissione continuità</li> <li>- coordinamento della commissione orientamento</li> <li>- coordinamento e gestione della attività di continuità di scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado</li> <li>- coordinamento e gestione della attività di orientamento di scuola secondaria di 1° grado</li> <li>- attivazione e coordinamento dei rapporti con i genitori in merito alle scelte al termine della scuola secondaria</li> <li>- coordinamento con gli organi territoriali e con gli istituti secondari di 2° grado</li> <li>- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro dei gruppi</li> <li>- raccolta di informazioni sui servizi di orientamento presenti sul territorio</li> <li>- elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento</li> <li>- consulenza per docenti</li> <li>- raccolta di informazioni significative relative agli ordini di scuola superiore</li> <li>- raccolta di test (autostima, interessi, valutazione alunni stranieri nuovo ingresso)</li> <li>- organizzazione di incontri con docenti e genitori</li> <li>- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>COORDINATORI CLASSE (scuola secondaria)</u></b></p> <p>▪ <u>Scuola secondaria primo grado "Adamoli" di Besozzo</u></p> <p>Classe 1A: Annamaria Piscioti<br/> Classe 2 A: Cinzia Principi<br/> Classe 3 A: Alessandra Croci<br/> Classe 1B: Michele Minardo<br/> Classe 2B: Antonietta Galetti<br/> Classe 3B: Laura Negri<br/> Classe 2C: Francesca Mazzotti<br/> Classe 3C: Sabrina Naldi</p> <p>▪ <u>Scuola secondaria primo grado "Macchi" di Brebbia</u></p> <p>Classe 1 A: Silvia Di Gaetano<br/> Classe 2 A: Maria Chiara Minnella<br/> Classe 3 A: Pasqua Piemontese<br/> Classe 1 B: Mara Pagliari<br/> Classe 2 B: Valentina Alessi<br/> Classe 3 B: Béatrice Dufossé<br/> Classe 1 C: Chiara Tamburini<br/> Classe 2 C: Maria Luisa Urso<br/> Classe 3 C: Barbara Bottazzi<br/> Classe 1 D: Patrizia Bocchi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- È delegato dal D.S. a presiedere il Consiglio di Classe</li> <li>- Propone al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno degli incontri ed eventuali integrazioni e</li> <li>- modifiche all'ordine del giorno</li> <li>- Acquisisce dati e materiali necessari per la trattazione dei punti all'ordine del giorno del C.d.C.</li> <li>- Predisporre, per i lavori del C.d.C., la bozza PDP degli alunni</li> <li>- Collabora col Segretario nella stesura del Verbale della seduta del C.d.C.</li> <li>- Prepara il documento di Programmazione annuale e la Relazione finale del C.d.C.</li> <li>- Raccoglie, ordina e custodisce tutte le informazioni relative al gruppo classe ed ai singoli alunni</li> <li>- Vigila sulla riservatezza delle informazioni</li> <li>- Aggiorna periodicamente il D.S. sulla situazione educativa e didattica della Classe</li> <li>- Segnala al D.S. atteggiamenti e comportamenti inadeguati alla realtà scolastica e, sentito il C.d.C.,</li> <li>- propone i provvedimenti disciplinari da adottare</li> <li>- È tramite tra le varie componenti della classe e il D.S.</li> <li>- Propone al D.S. eventuali convocazioni straordinarie del C.d.C.</li> <li>- Sentito il C.d.C., consegna alla famiglia il Consiglio orientativo (per le classi 3°)</li> <li>- È il referente privilegiato della classe per gli alunni, i genitori, il Dirigente Scolastico, gli altri</li> <li>- docenti del C.d.C., il personale di Segreteria e i collaboratori scolastici</li> <li>- Controlla le assenze degli alunni e segnala in Segreteria le assenze prolungate</li> <li>- Collabora con i responsabili dello sportello psicologico (Psicologo e Referente), con le Funzioni</li> <li>- strumentali e con tutti i Consulenti esterni</li> <li>- Cura il materiale valutativo in occasione degli scrutini (griglia condotta, medie voti,...)</li> <li>- Controlla il modulo predisposto dalla Segreteria per il libri di testo (conferme e nuove adozioni)</li> <li>- Controlla accuratamente il rispetto dei tetti di spesa della dotazione libraria</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>COORDINATORI DISCIPLINARI</u></b></p> <p><b>P. Piemontese</b><br/> <b>A. Piscioti</b><br/> <b>C. Principi</b><br/> <b>S. Di Gaetano</b><br/> <b>I. De Berti</b><br/> <b>G. Favruzzo</b><br/> <b>F. Ferrari</b><br/> <b>P. Merizzi</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Dipartimento disciplinare</li> <li>- Propone al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno degli incontri del Dipartimento ed eventuali integrazioni e modifiche all'ordine del giorno</li> <li>- Acquisisce e predispone dati e materiali necessari per la trattazione dei punti all'ordine del giorno della e li invia ai componenti del Dipartimento</li> <li>- Cura la stesura del Verbale della seduta del Dipartimento</li> <li>- Aggiorna periodicamente il D.S. circa i lavori del Dipartimento</li> <li>- Coordina le adozioni dei libri di testo</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>SEGRETARIO Consiglio di intersezione, interclasse, classe</u></b></p> <p>▪ <u>Scuola secondaria di primo grado</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora col Coordinatore alla stesura dei documenti di programmazione annuale</li> <li>- Verbalizza entro cinque giorni, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Interclasse/intersezione o con il Coordinatore del</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>“Adamoli” di Besozzo:</u></b></p> <p>Classe 1 A: Giacomo Iudica<br/> Classe 2 A: Patrizia Albertoli<br/> Classe 3 A: Barbara Bertoni<br/> Classe 1 B: Grazia Bianchi<br/> Classe 2B: Gabriela Pagliari<br/> Classe 3 B: Alessandra Chiesa<br/> Classe 2 C: Maria Grazia Motta<br/> Classe 3 C: Massimo Mazzola</p> <p>▪ <b><u>Scuola secondaria di primo grado “Macchi” di Brebbia:</u></b></p> <p>Classe 1 A: Paola Maretti<br/> Classe 2 A: Daniela Rapetti<br/> Classe 3 A: Isabella Corti<br/> Classe 1 B: Valeria Alioli<br/> Classe 2 B: Elena Panosetti<br/> Classe 3 B: Rossella Caimi<br/> Classe 1 C: Antonella Mina<br/> Classe 2 C: Agata Monteleone<br/> Classe 3 C: Marzia Bertoni<br/> Classe 1 D: Chiara Brovelli</p> <p>▪ <b><u>Segretari dei consigli di interclasse / intersezione</u></b></p> <p>-Scuola dell'infanzia: Patrizia Bertini<br/> -Scuola primaria “Mazzini”: Fausta Binda Rossetti<br/> -Scuola primaria “Pascoli”: Alice Bertani<br/> -Scuola primaria “Quaglia”: Iolanda De Berti<br/> -Scuola primaria “Caduti per la Patria”: Francesca Nangeroni<br/> -Scuola primaria “Manzoni”: Manuela Furiga</p> | <p>Consiglio di Classe, i lavori della seduta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizza, per la verbalizzazione, il supporto informatico la cui stampa (su pagine numerate progressivamente), approvata dal D.S. è inserita nell’apposito registro con pagine numerate, timbrate e siglate dal Dirigente</li> <li>- Deposita il registro utilizzato per la verbalizzazione in un apposito armadio ed è responsabile della sua conservazione finché è nella sede di servizio; raccoglie e controlla eventuali allegati</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|