

FUNZIONIGRAMMA PTOF 2019/22

COLLABORATORE VICARIO	2° COLLABORATORE
<p>A) Funzioni di Vicario del Capo d'Istituto secondo la normativa vigente;</p> <p>B) Collaborazioni con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;</p> <p>C) Responsabile di indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, alle scuole dell'Istituto, in relazione a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione del lavoro, • orari scolastici, • organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico, • coordinamento attività di autoformazione, sperimentazione e valutazione. <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. segnalazione al dirigente problematiche varie legate al buon funzionamento di tutto l'istituto; 2. collaborazione con il secondo collaboratore, con i coordinatori di plesso, le FFSS e con i coordinatori di classe per le varie attività dell'istituto (personale docente e alunni); 3. verbalizzazione sedute del collegio docenti. 	<p>Funzioni di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto e sostituzione del Dirigente o Vicario in loro assenza e/o impedimento; 2. referenza di istituto per la formazione; 3. coordinamento dell'attività della scuola primaria (Tempo Normale e Tempo Pieno); 4. coordinamento dei consigli di interclasse, relativa verbalizzazione e comunicazione al DS delle richieste derivanti dai Consigli stessi.
COORDINATORE PLESSO INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA	
<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rappresenta il Dirigente nel plesso per quanto attiene alla vigilanza del rispetto delle regole da parte del personale docente, non docente, genitori e di tutti coloro che entrano nella scuola; ◆ intrattiene rapporti con le persone che entrano nel plesso, con l'autorizzazione a prendere decisioni in situazioni di emergenza; ◆ cura la distribuzione agli insegnanti di classe e restituisce in Dirigenza documenti, ricevute/versamenti e modulistica varia (es. compilazione della modulistica relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, ai libri di testo ...); ◆ cura l'organizzazione delle prove INVALSI nel plesso; ◆ relativamente al personale controlla il rispetto di quanto previsto dal contratto di lavoro in merito a <p>orario di servizio sorveglianza alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ pianifica l'orario degli insegnanti sulla base dei criteri identificati dal DS; ◆ pianifica l'orario di utilizzo dei laboratori / palestra/ auditorium e degli spazi in genere; ◆ pianifica l'organizzazione dei colloqui generali; 	

- ◆ riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assenza e/o permessi brevi dei colleghi provvedendo alle sostituzioni;
- ◆ consegna al termine di ogni quadrimestre il prospetto riepilogativo dei permessi brevi e relativi recuperi effettuati;
- ◆ cura le firme puntuali delle presenze dei docenti durante la programmazione / articolazioni del collegio;
- ◆ riorganizza l'orario delle lezioni in caso di assemblea / sciopero dei colleghi e provvede alla affissione all'albo della riorganizzazione oraria;
- ◆ compila tempestivamente l'elenco del personale in sciopero (docenti e ATA) e lo consegna sottoscritto nella stessa giornata in Segreteria;
- ◆ riorganizza l'orario delle lezioni in caso eventi scolastici, viaggi di istruzione / uscite didattiche;

- ◆ cura l'accoglienza dei colleghi supplenti;

- ◆ coordina gli acquisti del plesso;

- ◆ collabora con il personale di segreteria per eventuali servizi di pre/post-scuola, per eventuali criticità connesse al trasporto;
- ◆ assicura la presa visione delle varie circolari e della posta da parte del personale;
- ◆ segnala alla Dirigenza eventuali affissioni varie non autorizzate;
- ◆ tiene tutta la modulistica per le varie domande;
- ◆ si fa portavoce di tutte le problematiche del plesso quando non è possibile risolvere autonomamente tali esigenze;
- ◆ coordina il lavoro dei responsabili delle adozioni librerie evitando l'interferenza con le lezioni;
- ◆ coordina i progetti di plesso e la pianificazione oraria di eventuali esperti esterni;

- ◆ si fa carico degli obblighi del **preposto** ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- ◆ segnala in collaborazione con l'ASPP eventuali interventi/lavori da richiedere all'Ente Locale;
- ◆ collabora ad eventuali indagini /sondaggi richiesti dal MIUR, Università ...

IN RIFERIMENTO AI GENITORI DEGLI ALUNNI

- ◆ cura i rapporti con i genitori;
- ◆ risponde alle varie problematiche relative al plesso;
- ◆ agli alunni che non corrispondono all'osservanza della puntualità chiede anche giustificazione dei ritardi, specie se ripetuti.

IN RIFERIMENTO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◆ li attiva per ogni esigenza rientrante nel mansionario della categoria;
- ◆ coordina le ordinazioni periodiche del materiale di pulizia;
- ◆ segnala in tempo reale eventuali criticità in merito alle pulizie interne o nelle aree di pertinenza.

IN RIFERIMENTO AGLI EDUCATORI

- ◆ segnala alla Dirigenza eventuali criticità.

IN RIFERIMENTO AL PERSONALE ESTERNO

- ◆ accorda l'ingresso ed eventuali richieste solo dopo aver appurato che chiunque entri a scuola (es. rappresentanti editoriali, ...) sia autorizzato dalla dirigenza.

IN RIFERIMENTO A MATERIALE ESTERNO

- ◆ cura la distribuzione / affissione del materiale autorizzato con firma dalla dirigenza.

REFERENTE TEMPO PIENO	REFERENTE MENSA	RESPONSABILI ORARIO
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sostituzioni colleghi ◆ Eventuali relazioni con il pubblico ◆ Progetti specifici; ◆ Portavoce di tutte le problematiche del tempo pieno quando non è possibile risolvere autonomamente tali esigenze; ◆ Divulgazione e rispetto protocollo relativo alla mensa e partecipazione alle riunioni periodiche indette dal Comune 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Partecipazione agli incontri sul servizio organizzati dal Comune in rappresentanza dell'istituto ◆ Divulgazione del protocollo redatto dal comune in relazione al servizio ◆ Segnalazione di eventuali criticità / suggerimenti migliorativi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Stesura orario provvisorio e definitivo nel rispetto -per quanto possibile- di un'equa ripartizione delle discipline, tenuto presente della fruibilità degli spazi laboratoriali da parte di tutte le classi, della condivisione della palestra, del fatto che diversi insegnanti lavorano su più scuole
FS PTOF	FS CONTINUITÀ & ORIENTAMENTO	FS BEN-ESSERE & TERRITORIO
<p>AREA PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ PTOF 2016-19: eventuali rettifiche, integrazioni e monitoraggio. ◆ Coordinamento PdM (comprensivo delle azioni delle varie annualità e studio prove INVALSI). ◆ Coordinamento RAV (Eventuali altre richieste). ◆ Coordinamento questionari autovalutazione (annualità di riferimento). ◆ Monitoraggio progettazione (annualità di riferimento). ◆ Documentazione in banca dati buone pratiche realizzate e materiali prodotti. ◆ Partecipazione ad incontro iscrizioni: presentazione PTOF. ◆ Coordinamento incontri formazione classi prime secondaria 1° grado. ◆ Coordinamento progetti ambito. ◆ Partecipazione ad incontri istituzionali / di rete / di formazione relativi all'ambito di pertinenza. ◆ Redazione relazione finale. <p>AREA COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento curricoli verticali (eventuali revisioni). ◆ Coordinamento incontri tra insegnanti della primaria e secondaria, infanzia e primaria per ridefinire le competenze in entrata/uscita degli alunni (eventuali revisioni). ◆ Coordinamento descrittori / indicatori comportamento per scheda valutazione. ◆ Coordinamento descrittori voto (eventuali revisioni). 	<p>AREA ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento attività di orientamento per la scuola secondaria di 1° grado (percorsi informativi e formativi destinati agli alunni e genitori). ◆ Coordinamento somministrazione test attitudinali e tabulazione esiti. ◆ Coordinamento collaborazioni con soggetti esterni (consulenti, psicologi ...). ◆ Coordinamento incontro genitori classi 3[^] per scelta scuola superiore. ◆ Coordinamento presentazione agli alunni dei diversi indirizzi di scuola secondaria di II grado. ◆ Organizzazione Workshop. ◆ Predisposizione di un modulo articolato per il consiglio orientativo da consegnare agli studenti (eventuale revisione). ◆ Aggiornamento sitografia specifica e materiale informativo sul sito della scuola. ◆ Coordinamento divulgazione agli alunni via mail di materiale orientativo da parte degli IISS. ◆ Coordinamento incontri feedback con IISS. ◆ Studio esiti anni ponte e condivisione degli stessi con il collegio. ◆ Coordinamento progetti ambito. ◆ Partecipazione ad incontri istituzionali / di formazione relativi all'ambito di pertinenza. ◆ Documentazione in banca dati delle buone pratiche realizzate / materiali prodotti. ◆ Redazione relazione finale. 	<p>AREA BEN-ESSERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento attività di accoglienza. Aggiornamento / revisione protocolli accoglienza e dedicati (anche in relazione alla normativa vigente). ◆ Coordinamento attività finalizzate alla promozione del benessere. ◆ Coordinamento del Gruppo di lavoro H. ◆ Coordinamento degli incontri di GLI. ◆ Coordinamento attività finalizzate all'inclusione (BES) e verifica del PAI di istituto. ◆ Coordinamento doposcuola organizzato dal Comune di Camerano e relativi incontri feedback. ◆ Pianificazione e coordinamento stage per alunni BES e alunni H (anni ponte se presenti). ◆ Coordinamento incontri scuola - famiglia per attività inerenti alcuni progetti. ◆ Coordinamento attività finalizzate al successo scolastico. ◆ Documentazione in banca dati delle buone pratiche realizzate / materiali prodotti. ◆ Partecipazione agli incontri organizzati dai CTI / CTS. ◆ Partecipazione ad eventuali incontri di formazione e risposta alle richieste del MPI o di altri enti scolastici. ◆ Collaborazioni in caso di eventuali rilevazioni richieste dal MIUR. ◆ Redazione relazione finale.

- ◆ Coordinamento predisposizione UDA.
- ◆ Collaborazioni RAV e PdM (comprensivo studio prove INVALSI).
- ◆ Partecipazione ad incontri istituzionali / di rete / di formazione relativi all'ambito di pertinenza.
- ◆ Redazione relazione finale.

COLLABORAZIONI

- ◆ Nucleo di autovalutazione
- ◆ Gruppo coordinamento didattico
- ◆ Gruppo di lavoro

AREA CONTINUITÀ

- ◆ Programmazione e coordinamento incontri conoscitivi/feedback per gli anni ponte.
- ◆ Programmazione e coordinamento attività didattiche nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola (prove comuni nelle classi identificate) e documentazione gli esiti.
- ◆ Pianificazione coordinamento delle attività educative degli alunni anni ponte (visita scuola, operatività ...).
- ◆ Documentazione in banca dati buone pratiche realizzate e materiali prodotti.
- ◆ Pianificazione e coordinamento incontri per formazione classi prime.
- ◆ Coordinamento progetti ambito.
- ◆ Trasmissione della scheda sintesi sul percorso formativo del singolo alunno (anni ponte).
- ◆ Partecipazione ad incontri istituzionali / di formazione relativi all'ambito di pertinenza.
- ◆ Studio esiti anni ponte e condivisione degli stessi con il collegio.
- ◆ Redazione relazione finale.

COLLABORAZIONI

- ◆ Gruppo coordinamento didattico
- ◆ Gruppo di lavoro orientamento
- ◆ Gruppo di lavoro continuità (infanzia – primaria, primaria – secondaria di 1° grado)
- ◆ Dipartimenti

AREA TERRITORIO

- ◆ Coordinamento con la collaborazione dei referenti di progetto e dei coordinatori di plesso dei progetti realizzati con il territorio.

COLLABORAZIONI

GLI

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica per alunni BES e H attraverso la rappresentanza dei docenti curricolari e di sostegno di ogni ordine e grado, dei genitori e del personale ATA, coordinati dal Dirigente Scolastico e dalla FS. Monitora il lavoro inclusivo con un incontro iniziale, intermedio e finale. Valuta e accoglie eventuali proposte inerenti allo scopo.

GLH

Il Gruppo di Lavoro Handicap ha il compito di assegnare le ore agli alunni H, condividere linee operative comuni, riflettere e condividere buone pratiche e di attuare l'inclusione scolastica attraverso l'operato quotidiano. E' composto da tutti i docenti H dell'Istituto coordinati dal Dirigente Scolastico e dal referente. Si riunisce con cadenza mensile e ogni qualvolta sia necessario.

TUTELA E DIRITTI DEI MINORI COMPENSIVO DI AZIONI PREVENTIVE DI AGITI DI PREVARICAZIONE

Letture di eventuali situazioni critiche emerse.

GRUPPO LAVORO DSA

Specifico nella scuola Primaria e nella Secondaria di 1° grado, agevola la lettura di diagnosi e coordina la stesura unitaria dei PDP.

GRUPPO LAVORO STUDENTI STRANIERI

Attivo nei tre ordini di scuola, coordina per gli alunni non italofoni di recente ingresso il potenziamento linguistico di italiano come L2 con la necessaria personalizzazione dei singoli casi. Contestualmente promuove agiti inclusivi e interculturali.

GRUPPO LAVORO RACCORDO CON IL TERRITORIO

Rete di relazioni con il territorio (Comune, associazioni sportive ...) relativamente agli aspetti organizzativi e di intervento.

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA - INFANZIA	REFERENTE FORMAZIONE	COORDINAMENTO DIPARTIMENTI
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adempimenti documentari in relazione al RAV e Bilancio Sociale (coordinati rispettivamente da FS PTOF e da coordinatore didattica infanzia) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Collaborazione al DS per la valutazione dei bisogni formativi di istituto ◆ Collaborazione al DS per la formulazione della proposta formativa di istituto ◆ Indagini per identificare una rosa di esperti esterni ◆ Eventuali contatti con esperto esterno ◆ Assetti orari 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento dipartimento ◆ Promozione / condivisione buone pratiche / linee operative comuni in relazione al PTOF e PdM
COORDINATORE DIDATTICA INFANZIA	COORDINATORE DIDATTICA PRIMARIA	COORDINATORE DIDATTICA SECONDARIA
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento collegio di settore per documentazione registro (indicatori, piano di lavoro annuale, relazione finale, competenze anche in relazione al RAV infanzia da redigere alla fine del corrente anno scolastico) e coordinamento intersezioni tecniche unificate ◆ Coordinamento redazione griglia informativa anni ponte (infanzia-primaria) ◆ Coordinamento acquisti comuni ◆ Coordinamento eventuali progetti di segmento ◆ Coordinamento azione di miglioramento R/A – compito di realtà ◆ Coordinamento RAV infanzia ◆ Interventi specifici a seguito di eventuali innovazioni normative (es. D.Lgvo 62/2017) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento collegio di settore / dipartimenti per documentazione registro (indicatori comportamento, piano di lavoro annuale, relazione finale), documento di valutazione (giudizio comportamento/giudizio globale, certificazione delle competenze) ◆ Conservazione e revisione della documentazione didattica (modulistica) ◆ Coordinamento del lavoro dei responsabili delle adozioni librerie ◆ Coordinamento redazione griglia informativa anni ponte (infanzia-primaria e primaria-secondaria) ◆ Interventi specifici a seguito di eventuali innovazioni normative (es. D.Lgvo 62/2017) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinamento collegio di settore / dipartimenti per documentazione registro (indicatori comportamento, piano di lavoro annuale, relazione finale), documento di valutazione (giudizio comportamento), certificazione delle competenze, documentazione esami (criteri di valutazione prove scritte e colloquio orale, giudizio globale) ◆ Conservazione e revisione della documentazione didattica (modulistica) ◆ Coordinamento del lavoro dei responsabili delle adozioni librerie ◆ Coordinamento redazione griglia informativa anni ponte (primaria-secondaria) ◆ Interventi specifici a seguito di eventuali innovazioni normative (es. D.Lgvo 62/2017)

REFERENTE DSA	REFERENTE H e ICF	REFERENTE ALUNNI NON ITALOFONI
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Consulenza nella lettura, diagnosi e stesura PDP 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eventuale aggiornamento protocollo accoglienza alunni con bisogni educativi speciali ◆ Coordinamento modello PPEI ◆ Partecipazione ad incontri di formazione specifica / Incontri CTI / CTS ◆ Coordinamento incontri GLI e Gruppo H di Istituto ◆ Coordinamento progetti specifici ◆ Coordinamento redazione schede per organico ◆ Coordinamento rilevazioni statistiche ◆ Coordinamento dati aggregati H per GLI ◆ Aggiornamento inventario materiale H dell'istituto ◆ Interventi specifici a seguito di eventuali innovazioni normative 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eventuale aggiornamento protocollo accoglienza alunni con bisogni educativi speciali ◆ Coordinamento eventuale PDP ◆ Partecipazione ad incontri di formazione specifica ◆ Coordinamento progetti specifici ◆ Coordinamento eventuali rilevazioni statistiche ◆ Coordinamento dati aggregati per GLI ◆ Direttive consiglio di classe /equipe pedagogica ◆ Interventi specifici a seguito di eventuali innovazioni normative
REFERENTE BULLISMO	REFERENTE DROGA	REFERENTE DOPOSCUOLA
<ul style="list-style-type: none"> ◆ "Lettura" condivisa di comportamenti segnali non ordinari ◆ Coordinamento incontri con esperti esterni ◆ Contatti con referenti istituzionali ◆ Partecipazione ad incontri formativi ◆ Collaborazione ad eventuali indagini statistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Collaborazioni a Dirigente Scolastico e Autorità Giudiziaria 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rilevazione iscritti ◆ Controllo frequenza e andamento ◆ Mediazione con i Consigli di Classi / Equipe ◆ Interlocuzioni con Ente Locale
RESPONSABILE ATELIER	ANIMATORE DIGITALE	TEAM PER L'ANIMAZIONE DIGITALE
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Consulenza per eventuali acquisti ◆ Azioni di primo soccorso digitale e sopralluogo con i tecnici contattati dalla scuola ◆ Segnalazione eventuali danneggiamenti (a carico, comunque, anche dell'insegnante titolare dell'ora) ◆ Calendarizzazione accessi classi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interventi per favorire il processo di digitalizzazione della scuola e per diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del "Piano Nazionale Scuola Digitale" ◆ Interventi di formazione / coordinamento corsi destinati al personale. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interventi per supportare il processo di digitalizzazione della scuola a cura dell'animatore digitale e per diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del "Piano Nazionale Scuola Digitale" ◆ Interventi di formazione / coordinamento corsi destinati al personale.

<p align="center">RESPONSABILE LAB. INFORMATICA</p>	<p align="center">RESPONSABILE LAB. MUSICA</p>	<p align="center">RESPONSABILE LAB. ARTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆Interventi di 1° soccorso digitale ◆Consulenza per eventuali acquisti, aggiornamenti software ◆Calendarizzazione accessi classi ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti a carico comunque anche dell'insegnante titolare dell'ora. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆Consulenza per eventuali acquisti ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti (a carico, comunque, anche dell'insegnante titolare dell'ora) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆Consulenza per eventuali acquisti ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti (a carico, comunque, anche dell'insegnante titolare dell'ora) ◆ Calendarizzazione accessi classi
<p align="center">RESPONSABILE LAB. SCIENZE</p>	<p align="center">RESPONSABILE PALESTRA</p>	<p align="center">REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆Consulenza per eventuali acquisti ◆Calendarizzazione accessi classi ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti, a carico comunque anche dell'insegnante titolare dell'ora. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆Consulenza per eventuali acquisti ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Redazione progetto ◆Gestione certificati medici ◆Gestione gruppi attività motoria pomeridiana ◆Gestione incontri nelle fasi inter-istituto (trasporto, autorizzazioni alunni ...)
<p align="center">REFERENTE ACCESSI PSICOLOGICI</p>	<p align="center">REFERENTE GIORNALINO</p>	<p align="center">REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆Contatti con esperto esterno ◆Comunicazioni / contatti alle famiglie e autorizzazioni ◆Assetti orari ◆Monitoraggio attività e verifica finale 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Costituzione comitato di redazione ◆ Realizzazione digitale (e cartacea) del prodotto da editare sul sito della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Consulenza per eventuali acquisti ◆Segnalazione eventuali danneggiamenti /smarrimenti ◆Calendarizzazione accessi classi ◆Gestione catalogo ◆Coordinamento progetto
<p align="center">REFERENTE LIBRIAMOCI/MOSTRIAMOCI</p>	<p align="center">COORDINATORE CLASSE (secondaria)</p>	<p align="center">REFERENTE CLASSE (primaria)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Iscrizione evento MIUR <i>Libriamoci/ Io leggo perchè</i> ed evento <i>Mostriamoci</i> ◆ Aspetti organizzativi e contatti con lettori/autori ◆ Interlocuzioni con Associazionismo culturale locale e Ente Locale e con librerie del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆Partecipazione alle riunioni per coordinatori. ◆Partecipazione agli incontri per il PPEI e/o con esperti esterni per alunni con BES. ◆Coordinamento del Consiglio di Classe. ◆Coordinamento dell'assemblea dei genitori ad ottobre ed eventuali assemblee straordinarie. ◆Verbalizzazione di ogni riunione del Consiglio. ◆Formulazione delle situazioni di partenza, della progettazione del Consiglio di classe, dei piani di 	<ul style="list-style-type: none"> ◆Partecipazione agli incontri per il PPEI e/o con esperti esterni per alunni con BES. ◆Coordinamento delle informazioni relative alla classe nei Consigli di Interclasse. ◆Coordinamento dell'assemblea dei genitori ad ottobre ed eventuali assemblee straordinarie ◆Formulazione delle situazioni di partenza, del piano di lavoro annuale e relazione finale della classe, dei piani di studio personalizzati.

	<p>studio personalizzati e della verifica finale / relazione triennale della classe da allegare agli atti d'esame (in collaborazione con il CdC).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ In sede di valutazione quadrimestrale formulazione di eventuali note da trasmettere alle famiglie. ◆ In sede di C.C. formulazione del giudizio orientativo e del voto di ammissione. ◆ Predisposizione dell'allegato dei voti di profitto e comportamento (situazione di partenza, 1° quadrimestre, 2° quadrimestre, voto di ammissione) sul registro dei verbali del CdC. ◆ Controllo dell'esattezza di tutta la documentazione al termine delle operazioni di scrutinio intermedio e finale. ◆ Raccolta della documentazione richiesta dalla dirigenza (es. UDA trasversali, relazioni particolari sul singolo alunno/classe, relazioni finali, programmi esame per le classi terze, certificati medici e talloncini assenze raccolti in apposita busta non trasparente). ◆ Controllo e organizzazione puntuale e accurata di tutta la documentazione inviata ai genitori degli alunni per il tramite della dirigenza (deleghe per uscite, ricevute bollettini, ricevute avvisi ... ad eccezione delle adesioni ad attività pomeridiane curate dal docente titolare dell'attività stessa) e si attiva in caso di ritardi/inadempienze. (Va da sé che deve avvalersi della collaborazione 1. dell'insegnante in servizio la prima ora, anche se non coordinatore, per le giustificazioni delle assenze e gli adempimenti alle comunicazioni in scadenza, 2. dell'insegnante responsabile dell'ora per le annotazioni sul registro di classe di tutte le comunicazioni diramate dalla Dirigenza e la distribuzione delle stesse). ◆ Informativa al Dirigente circa l'andamento didattico e disciplinare della classe e dei singoli alunni. ◆ Informativa con lettera scritta, protocollata, per il tramite della segreteria, alla famiglia dell'alunno su eventuali problemi di natura 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ In sede di valutazione quadrimestrale formulazione di eventuali note da trasmettere alle famiglie. ◆ Predisposizione dell'allegato dei voti di profitto e comportamento (situazione di partenza, 1° quadrimestre, 2° quadrimestre) sul registro dei verbali del CdI. ◆ Controllo dell'esattezza di tutta la documentazione al termine delle operazioni di scrutinio intermedio e finale. ◆ Raccolta della documentazione richiesta dalla dirigenza (es. UDA, relazioni particolari sul singolo alunno/classe, relazioni finali, certificati medici e talloncini assenze raccolti in apposita busta non trasparente). ◆ Controllo e organizzazione puntuale e accurata di tutta la documentazione inviata ai genitori degli alunni per il tramite della dirigenza (deleghe per uscite, ricevute bollettini, ricevute avvisi ... ad eccezione delle adesioni ad attività pomeridiane curate dal docente titolare dell'attività stessa) e si attiva in caso di ritardi/inadempienze. (Va da sé che deve avvalersi della collaborazione 1. dell'insegnante in servizio la prima ora, anche se non coordinatore, per le giustificazioni delle assenze e gli adempimenti alle comunicazioni in scadenza, 2. dell'insegnante responsabile dell'ora per le annotazioni sul registro di classe di tutte le comunicazioni diramate dalla Dirigenza e la distribuzione delle stesse). ◆ Informativa al Dirigente circa l'andamento didattico e disciplinare della classe e dei singoli alunni. ◆ Controllo periodico su registro elettronico del numero delle assenze in ore fatte rilevare da ogni singolo alunno, informando la dirigenza nel caso di assenze frequenti. ◆ Colloquio con i genitori sulle schede di valutazione.
--	---	--

	<p>didattica o disciplinare che costituiscono gravi ostacoli all' apprendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Controllo periodico su registro elettronico del numero delle assenze in ore fatte rilevare da ogni singolo alunno, informando la dirigenza nel caso di assenze frequenti. ◆ In sede di scrutinio finale sistemazione della documentazione da produrre al Presidente d'esame. ◆ Controllo della correttezza della documentazione prodotta in sede di esame (certificazione delle competenze, firme commissari, verbale esame colloquio orale e giudizio globale ...). ◆ Funzione di mediatore in particolare in sede di valutazione intermedia e finale. ◆ Colloquio con i genitori sulle schede di valutazione a giugno. 	
REFERENTE RASSEGNE PRIMAVERILI		TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contatti con EE.LL. e aspetti organizzativi (calendarizzazione – materiale di supporto) 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interventi per curare l'inserimento del docente neo-assunto nella nuova realtà scolastica e favorire la conoscenza della documentazione essenziale dell'istituto (PTOF, Regolamento di istituto, Contrattazione integrativa, Piano di emergenza ed evacuazione ...); ◆ Misure di accompagnamento per favorire il confronto metodologico-didattico ◆ Adempimenti di legge
GRUPPO QUALITÀ	TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI – TFA	TUTOR ASL
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adempimenti documentari ◆ Valutazione bandi a seguito di procedure di accreditamento scuola secondaria "Pellico" c/o Regione Marche 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interventi per curare l'inserimento dello studente; ◆ Adempimenti richiesti dalla convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interventi per curare l'inserimento dello studente; ◆ Adempimenti richiesti dal progetto formativo redatto dall'IIS

