



**Istituto Comprensivo Statale**  
ad indirizzo Musicale  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado **"Mons. Gagliano"**  
Via Caduti di Nassiriya, 4  
90010 Altavilla Milicia (PA)  
Tel. 091951037 - Fax 091915120



**Circ. n° 133**

**Altavilla Milicia, 27/01/2021**

I.C.S. - "MONS. GAGLIANO"-ALTAVILLA MILICIA  
Prot. 0000480 del 27/01/2022  
I-2 (Uscita)

**All'ALBO- al Sito Web**  
**Ai Docenti**  
**Al personale ATA**  
**Al Dsga**  
**Alla RSU**

## **QUADRO FUNZIONALE – PROFILI ORGANIZZATIVI ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 29.09.2021 e le integrazioni approvate al collegio del 22/12/2021;

VISTO il T.U. n. 297 /1994;

VISTO il C.C.N.L. vigente del comparto Scuola;

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge n.107/2015;

TENUTO CONTO del livello di complessità organizzativo-gestionale dell'Istituto Comprensivo, il quale si articola su tre plessi scolastici;

CONSIDERATA la necessità di attuare pienamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

RAVVISATA la necessità di definire il quadro organizzativo delle attività scolastiche per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

#### **ATTRIBUISCE**

Al personale docente sotto elencato, per l'anno scolastico 2021.22, le funzioni, le responsabilità e le referenze proprie dei profili organizzativi riportati nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente decreto.

Conferisce inoltre:

- l'autorità per organizzare l'incarico assegnato con i margini di autonomia e discrezionalità propri della funzione docente in accordo con le finalità istituzionali previste dal piano triennale dell'offerta formativa e con l'obiettivo di perseguire il miglior risultato possibile;
- il compito di elaborare le modalità organizzative per l'attuazione dell'incarico stesso
- la definizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione;
- la verifica dell'efficacia e la predisposizione del report finale.

DISPONE

per ciascun docente assegnatario di funzione, responsabilità e referenza un compenso che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto;

**NOTIFICA**

Il contenuto del presente decreto a tutto il personale docente e ATA, mediante la pubblicazione all'Albo-online

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente  
Prof.<sup>ssa</sup> Francesca Puleo

**Responsabili di PLESSO:****Infanzia: Zarcone Elisabetta****Primaria: Genualdi Michele****Secondaria: Di Franco Giuseppe****Responsabile sostituzioni docenti assenti scuola secondaria: Abbate Giuseppe**

<b>SUB-AREE D'INTERVENTO</b>	<b>PROFILI ORGANIZZATIVI</b>	<b>COMPITI - RUOLO</b>
<b>Gestione e Coordinamento RAV – POF – PTOF – PDM</b>	<b>Funzione Strumentale BUCARO GIUSEPPA</b>	<p>Organizzare, aggiornare gestire la documentazione riguardante il miglioramento dell'offerta formativa (RAV,POF,PTOF,PDM);Monitorare e valutare le attività, i progetti curriculari ed extracurriculari; Elaborare, monitorare e valutare il curricolo verticale infanzia-primaria-secondaria; Elaborare una sintesi del POF per la consegna alle famiglie; diffondere la documentazione (RAV,POF,PTOF,PDM presso il personale interno, le famiglie ed il territorio; Relazionare alla fine dell'anno sulla Valutazione delle attività- Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza.</p>
<b>COORDINAMENTO DIDATTICO</b>  <b>(art. 1 comma 83- Legge n. 107/2015)</b>	<b>Docenti coordinatori</b>  <b>Scuola Infanzia: LOMBARDO C. Scuola Primaria:</b>	<p>Contribuire a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica, aprendo ed integrando tali processi con quelli in continuo mutamento che avvengono nel resto del mondo della formazione, nella società civile e nel mondo produttivo. A tal fine il coordinatore didattico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il Dirigente e i Docenti alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione dell'offerta formativa e delle attività didattiche;</li> </ul> <p>Coadiuvare i referenti di plessi;</p>

	<p><b>BUCARO GIUSEPPA</b></p> <p><b>Scuola Secondaria: BALISTRERI R.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la scelta dei libri di testo.</li> <li>- In collaborazione con il DS predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali (ferma restando la responsabilità propria di ciascun C.d.C./C.d.I.).</li> <li>- Predisporre la procedura per la realizzazione delle attività di recupero/potenziamento delle classi; (scuola primaria e secondaria); organizzare il relativo calendario; formare i gruppi dei partecipanti alle attività; individuare i docenti;</li> <li>- Effettuare il monitoraggio degli alunni individuati con debiti formativi, (scuola secondaria), promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini finali;</li> <li>- Promuovere e favorire la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati;</li> <li>- effettuare il monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi;</li> <li>- Contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica;</li> <li>- Collaborare con la presidenza, con le F.S. e con gli altri componenti della staff di presidenza con i coordinatori dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile</li> </ul> <p>Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
--	--	---

<p><b>Dipartimenti Curricolo orizzontale e verticale</b></p>	<p><b>DOCENTI DELLE DISCIPLINE E DEGLI AMBITI DELLA SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA</b></p>	<p>coordinare tutte le azioni e gli interventi mirati al raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi del PTOF tramite:</p>
--	---	---

		preparare riunioni, coordinare, raccolta suggerimenti, divulgare materiale didattico specific
	<p><b>Per la scuola dell'infanzia e primaria le azioni</b></p> <p><b>verranno concordate durante le riunioni dei consigli di intersezione e interclasse</b></p>	<p>elaborare, monitorare e validare la programmazione di dipartimento che comprende:</p> <p>Individuazione nodi concettuali, conoscenze e competenze essenziali al termine dei percorsi didattica</p>
		<p>Individuazione delle strategie didattiche ottimali per favorire il processo di apprendimento e i relativi strumenti e mezzi</p> <p>Individuazione modalità di recupero, approfondimento e interventi individualizzati</p> <p>verifica e valutazione del processo di apprendimento: individuazione modalità, tempi, tipologie e materiali (indicatori e griglie di valutazione per prove di verifica)</p>
		- promuovere riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni e acquisti materiale.
		- Collaborare con i referenti INVALSI nell'analisi dei risultati delle prove di Italiano e Matematica e nella progettazione di interventi di miglioramento.
<b>Gruppo Sportivo scolastico</b>	<b>Docente Referente: GIAMBELLUCA DARIO</b>	-CURARE l'organizzazione e la gestione dell'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale, organizzazione ed utilizzo ottimale degli spazi

		dedicati all'attività sportiva;
<b>Educazione Legalità e Lotta al Bullismo e Cyberbullismo</b>	<b>Docenti Referenti d'istituto: LO CASCIO ALESSANDRA DI FRANCO GIUSEPPE</b>	-Controllare e fare un monitoraggio delle proposte progettuali provenienti dal MIUR; provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento; coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; Coordinare le attività del Baby Consiglio
<b>Referente Educazione Civica</b>	<b>Scuola primaria: BUCARO GIUSEPPA</b> <b>Scuola secondaria: BARRACATO GIUSEPPE</b>	-
<b>Nucleo Interno di</b>	<b>FUNZIONI STRUMENTALI -</b>	-Coordinamento e monitoraggio delle attività programmate nel PTOF Elaborazione e revisione RAV e piano di miglioramento; Autoanalisi di istituto e coordinamento altre componenti del nucleo (ATA, studenti, genitori) Elaborazione e aggiornamento PdM; Analisi, Verifica e Valutazione periodica del raggiungimento degli obiettivi e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo
<b>Valutazione</b>	<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE -</b>	
	<b>REFERENTI INCLUSIVITA'</b>	
	<b>RESPONSABILE SITO WEB</b>	
	<b>DSGA</b>	
<b>Educazione all'ambiente ed alla salute</b>	<b>Docente Referente La PORTA Maria Concetta</b>	
<b>Corso Indirizzo Musicale</b>	<b>Docente Referente ABBATE GIUSEPPE</b> <b>Docente coordinatore RAIMONDO MAURIZIO</b>	

<b>Comodato D'Uso Libri Di Testo Scuola Secondaria</b>	<b>Docente Responsabile ABBATE GIUSEPPE</b>	Coordinare le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto; valutare la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al regolamento; distribuire i testi; compilare gli elenchi; curare il ritiro dei testi entro i termini previsti; verificare lo stato di conservazione dei testi;
<b>Commissione aggiornamento documentazione PTOF-POF-RAV- PDM</b>	<b>Docente coordinatore : Bucaro Giuseppa</b>  <b>Componenti: FF.SS.-Coordinatori didattici-Fiduciari di plesso- Referenti</b>  <b>inclusività-responsabile sito web</b>	
<b>Sicurezza T.I 81/08</b>	<b>Docente Referente: MUSCARELLO PIERA</b>  <b>RSPP - ING. DI SALVO</b>  <b>RLS: D'ALFONZO KATIUSCIA</b>  <b>FIGURE SENSIBILI</b>	Il docente referente della sicurezza ha il compito di:  coordinare le figure sensibili di riferimento per la gestione della sicurezza e delle emergenze in caso di necessità; gestione delle prove di evacuazione degli edifici scolastici; informazione sull'adozione di corretti comportamenti in caso di primo soccorso; sensibilizzazione dei colleghi in tema di sicurezza; collaborazione con il RSPP e il RLS sulle attività in tema di sicurezza; ricevere dai fiduciari di plesso le segnalazioni delle situazioni di pericolosità e riferirle al Dirigente scolastico
<b>Commissione COVID</b>	<b>RSPP-RLS-REFERENTE SICUREZZA- PREPOSTI-MC</b>	

**AREA 2–DISPERSIONE E INTEGRAZIONE SCOLASTICA - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO – SUCCESSO FORMATIVO –ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E**

<b>CON IL TERRITORIO</b>		
<b>SUB-AREE D'INTERVENTO</b>	<b>PROFILI ORGANIZZATIVI</b>	<b>COMPITI - RUOLO</b>
<b>Lotta Alla Dispersione Scolastica Per Il Successo Formativo- Alunni stranieri- alunni adottati</b>	<b>Funzione Strumentale LO COCO M.A.</b>	<p>Individuazione, insieme alle altre Figure Strumentali, di linee comuni d'intervento per rispondere ai bisogni dell'utenza del nostro Istituto. Individuazione, insieme all'Operatore Psicopedagogico di Area, Dr.ssa Eleonora Sperandeo, strategie ed interventi da attivare per contrastare i fenomeni della Dispersione Scolastica e per consentire il raggiungimento del successo formativo. Articolazione delle attività da svolgere in ambito intra-inter scolastico e funzioni da svolgere in ambito territoriale. Raccordo periodico con il dirigente scolastico riguardo ai casi presi e/o da prendere in carico. Predisposizione colloqui con i genitori degli alunni presi in carico per assenze saltuarie di una certa entità, grave disagio psico-educativo, abbandono etc.</p> <p>Predisposizione incontri di supporto ai Docenti, per analizzare i casi presi in carico o da segnalare e per la elaborazione di strategie d'intervento coerenti con l'azione socio-educativo didattica del GOSP. Raccordo con i Servizi Sociali, con i servizi Socio Sanitari Territoriali, con la l'Ufficio Pubblica Istruzione e le varie Associazioni Educative, per la segnalazione, l'individuazione degli interventi e per la verifica periodica e finale dei casi presi in carico congiuntamente. Mappatura e lettura dei dati finalizzate all'analisi dei bisogni dell'utenza della nostra Scuola. Collaborazione nella stesura di Progetti mirati all'arginamento della marginalità sociale. Collaborazione nell'individuazione degli alunni BES e DSA e nella stesura dei relativi progetti Elaborazione dei dati relativi alla Dispersione Scolastica raccolti nella nostra scuola. Elaborazione dati finali. Contatti sistematici telefonici con le famiglie degli alunni a rischio. Colloqui informativi con le famiglie e con gli alunni segnalati. Partecipazione agli incontri di coordinamento con il Dirigente scolastico e gli Operatori Psicopedagogici dell'Osservatorio Partecipazioni ad incontri di coordinamento</p>



		<p>territoriale promossi dal comune</p> <p>Organizzazione d'incontri di raccordo iniziali, in itinere e finali con tutte le Associazioni esterne e gli EE. LL. di riferimento del nostro Istituto. Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
<p><b>Continuità e Orientamento Rapporti con il territorio</b></p>	<p><b>Funzione Strumentale BALISTRERI RITA</b></p>	<p>Coordinare la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado; definire e monitorare in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; curare la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola; promuovere iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici; agevolare l'inserimento degli alunni nei nuovi cicli di studio; favorire una reale collaborazione tra i diversi ordini di scuola; favorire la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; collaborare nella progettazione e organizzazione degli incontri di presentazione del Piano dell'offerta Formativa alle famiglie; coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria; pianificare e predisporre le attività della continuità tra i plessi di scuola dell'Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado; organizzare attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; coordinare la formazione dei gruppi classe prime della scuola primaria e della scuola secondaria; coordinare il progetto accoglienza; promuovere l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro, in collaborazione con i docenti referenti per l'inclusività; collaborare nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione;</p> <p>Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
		<p><b>1) Coordinare</b> le attività del Dipartimento H, per l'ordine di scuola di riferimento</p>

<p><b>REFERENTI INCLUSIVITA'</b></p>	<p><b>GENUALDI MICHELE (INFANZIA-PRIMARIA)</b></p> <p><b>IMBURGIA DOMENICA (SECONDARIA)</b></p>	<p><b>2) Curare i rapporti</b> con le scuole: per l'accoglienza dei nuovi iscritti</p> <p><b>3) Promuovere corsi</b> di aggiornamento sui problemi della disabilità</p> <p><b>4) Costruire rapporti di collaborazione</b> con Istituti Superiori ed enti locali per l'Orientamento scolastico</p> <p><b>5) Coordinare l'attività dei consigli di classe</b> rispetto alla redazione dei progetti formativi mirati, attraverso la preparazione di schede e la gestione del tempo</p> <p><b>6) Costruire</b> relazioni con l' ASL- ULSS e con i servizi</p> <p><b>7) Coordinare e curare</b> la documentazione per richieste di <b>deroghe</b></p> <p><b>8) Informare</b> periodicamente il <b>DS</b> sull'andamento dei lavori</p> <p><b>9) Assegnare</b> la gestione e il prestito di <b>libri e materiale</b> didattico speciale</p> <p><b>10) Progettare e organizzare</b> attività pratiche di arricchimento dell'offerta formativa</p> <p><b>11) Supervisionare</b> l'acquisto del materiale per il sostegno curando i rapporti con il <b>Dsga</b></p>
<p><b>Commissione Formazione Classi</b></p>	<p>- <b>DOCENTI DELLA SCUOLA INFANZIA</b></p> <p>- <b>DOCENTI DELLE CLASSI QUINTE SCUOLA PRIMARIA A.S. PRECEDENTE</b></p> <p>- <b>DOCENTI DELLE CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA A.S. PRECEDENTE (Italiano-Matematica e lingue)</b></p>	

<b>REFERENTI LINGUE STRANIERE</b>	<b>REFERENTE LINGUA FRANCESE: GANCI M.</b>  <b>REFERENTE LINGUA INGLESE: DI FRANCO G.</b>	
<b>Gruppo Operativo Di Supporto Psicopedagogico (Gosp)</b>	<b>Docente Referente Scuola Primaria: LO CASCIO A.</b>  <b>Scuola Secondaria: F.S. LO COCO M.A.</b>	
<b>Commissione ORARIO</b>	<b>Scuola Primaria: LA PORTA – D’ALFONZO</b>  <b>Scuola Secondaria: ABBATE G. – BALISTRERI</b>  <b>RITA</b>	
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	<b>GENITORI: delibera consiglio istituto</b>  <b>DOCENTE: ABBATE</b>	

<b>AREA 3 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI</b>		
<b>SUB-AREE D’INTERVENTO</b>	<b>PROFILI ORGANIZZATI VI</b>	<b>COMPITI - RUOLO</b>
<b>Sostegno al Lavoro Dei Docenti, SPERIMENTAZIONI, Innovazione didattica e rapporti con le Università TUTORAGGIO</b>	<b>Funzione Strumentale PECORARO</b>	Gestire l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso; Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento

<b>TIROCINANTI</b>	<b>LOREDANA</b>	<p>anche in rapporto al Piano di Formazione dell'ambito 21; Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; Affiancare i nuovi docenti con un'azione di consulenza; Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; gestire lo spazio "Formazione" sul sito della scuola per l'inserimento di documenti, materiali e strumenti utili all'attività didattica dei docenti, operando in stretta collaborazione con i docenti coordinatori didattici. Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza</p>
<b>DOCENTE TUTOR DOCENTE NEOIMMESSO</b>	<b>PROF.SSA Lascari AnnaMaria</b>	
	<b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; coordinare l'effettuazione delle prove nazionali e delle simulate; Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; con i suddetti gruppi e con la Commissione il referente ha il compito di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire</p>
	<b>La Porta Ketty</b>	
<b>Valutazione Invalsi</b>		
	<b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA</b>	
	<b>Balistreri Rita</b>	

		un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il responsabile del sito web.
<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>Docente Referente Scuola Infanzia: LA PORTA</b>  <b>Scuola Primaria: SARULLO</b>	

<b>PROGETTO E-TWINNING</b>	<b><u>Docente Referente MARINO M.G.</u></b>	
<b>PROGETTO ERASMUS</b>	<b><u>Docente Referente MARINO M.G.</u> COMPONENTI: GANCI-VINCI-DI FRANCO G.-MUSCARELLO-GUAGLIARDO</b>  <b>M.R.-ANEMONE-BALISTRERI-PECORARO-LA PORTA</b>	
<b>Sito WEB-ANIMATORE DIGITALE</b>	<b>SARULLO MICHELE</b>	

**COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI  
DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA**

<b>Docente coordinatore</b>	<b>Docente segretario</b>	<b>Classi</b>
Giuseppa Imburgia	Carmela Galbo	<b>PRIME</b>
Ninfa Canale	Elide Licata	<b>SECONDE</b>

Elisabetta Cefalù	Claudia Pecoraro	<b>TERZE</b>
Katuscia D'Alfonzo	Maria Gabriella Arena	<b>QUARTE</b>
Maria Concetta Bottino	Annalisa Pagano	<b>QUINTE</b>

#### COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	TAORMINA	ILARDO
II A	DI FRANCO G.	VERGA
III A	MATEMATICA	SPARACINO
I B	RIZZO	NICITA
II B	BARRACATO	MUSCARELLO
III B	BALISTRERI	GANCI
I C	MERCANTE	COSENTINO
II C	DI FRANCO A.	MORECI
III C	ARENA	VINCI
I D	INZERILLO	GIAMBELLUCA
II D	LO COCO	ANEMONE

#### Coordinatore e segretario consigli di intersezione

Coordinatore	Segretario
Lombardo Carmela	Baratta Silvia

#### **COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:**

Ai docenti nominati coordinatori sono delegate le seguenti funzioni:

- presiedere i Consigli di classe/Interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimentodel Dirigente scolastico;
- coordinare le attività di progettazione didattica, verifica e valutazione, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- coordinare la redazione e conservazione degli strumenti di programmazione-valutazione;
- coordinare i lavori dei consigli di classe/interclasse/intersezione e curare la conservazione del registro dei verbali e della relativa documentazione allegata;
- coordinare i lavori per la scelta dei libri di testo e controllare il tetto di spesa
- sentiti i docenti, formulare proposte al Dirigente scolastico, al Consiglio di Classe/interclasse, al Collegio dei Docenti.

I docenti coordinatori, quando richiesto, partecipano alle riunioni dello staff direzionaleed esprimono proposte e pareri sull'organizzazione e l'indirizzo delle attività didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente

Prof.<sup>ssa</sup> Francesca Puleo

(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art.3del D.Lgs n.39/1993)

