

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA)
Tel. fax 091/6404489 C.F. 97165530821

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019-2020

Premesse

L'Istituto Comprensivo Statale "GUGLIELMO II" di Monreale (PAIC86400R) ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda digitale italiana dal gennaio 2015, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti che costituiscono il sistema informativo scolastico.

1° Collaboratore Vicario

Il docente collaboratore con funzioni vicarie

– sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

– garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione della sede e dei plessi distaccati, controllando le necessità

strutturali e didattiche, riferendo al dirigente sul suo andamento.

Il collaboratore vicario espleta, inoltre, le seguenti funzioni:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, ne verifica le presenze durante le sedute e ne predispone i verbali;
- Pianifica, coordina e controlla l'orario curricolare dei docenti, adattandolo alle esigenze contingenti;
- Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso centrale, in base alle direttive del D.S. e dei criteri stabiliti, da registrare nell'apposito registro;
- Si occupa di permessi del personale docente, in collaborazione con i fiduciari di plesso;
- Coordina e controlla l'attività didattica quotidiana, in collaborazione con il secondo collaboratore e i fiduciari di plesso, vigilando sulla disciplina, sul rispetto degli orari, sulla presenza in classe di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine di svolgimento dell'attività stessa;
- Coordina l'organizzazione interna dell'istituto;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Supporta il Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione degli esiti scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrate e uscita degli alunni, in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- E' referente per le graduatorie d'istituto;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Cura i rapporti e la comunicazione con l'utenza;
- Coordina l'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Coordina l'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Coordina la progettazione europea;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Cura la corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica e con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, avente carattere d'urgenza;
- E' referente per la gestione del sito Web della scuola;
- Coordina le attività di orientamento;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

- Coordina la Commissione Viaggi.

Il docente collaboratore vicario , in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Supporto alla segreteria;
- Libretto delle giustificazioni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

2° Collaboratore

Il docente secondo collaboratore viene assegnata la sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza del collaboratore vicario.

Il secondo collaboratore nel supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Supporta la funzione strumentale "Area PTOF";
- Coordina i Dipartimenti d'Istituto;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Referente per l'Osservatorio Scolastico;
- Referente "Bullismo";
- Referente per la dispersione scolastica;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica;

Il docente secondo collaboratore in caso di sostituzione del Dirigente e del collaboratore vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente;
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente;
- Libretto delle giustificazioni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

3° Collaboratore

Al docente terzo collaboratore viene assegnata la sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del primo e del secondo collaboratore, con particolare riferimento ai plessi siti nella frazione di Aquino.

Al terzo collaboratore compete, in supporto al dirigente scolastico ed agli altri due collaboratori, lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Collabora alla predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica;

Il docente terzo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente e degli altri suoi collaboratori, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente;
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente;
- Libretto delle giustificazioni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Fiduciari di plesso

Il fiduciario di plesso occupa il ruolo di intermediario, principalmente, tra il primo collaboratore – che coordina tutti i fiduciari - e i docenti del plesso.

Con le seguenti funzioni e deleghe:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- Segue iter pratiche fino alla loro chiusura;
- Gestione delle emergenze;
- Contatti con RSPP;

- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso e compilazione dell'apposita modulistica;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Funzione Strumentale dell'Area 1

È particolarmente rivolta alla revisione del POFT, del piano di miglioramento derivante dalla compilazione del RAV e della valutazione d'Istituto

In particolare si occupa del :

- Coordinamento delle attività per l'aggiornamento del POFT
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum d'Istituto, delle attività e dell'ampliamento dell'Offerta Formativa
- Revisione, insieme al nucleo di autovalutazione, del RAV e del piano di miglioramento dell'Istituto

Funzione Strumentale dell'Area 2

Presta attenzione alle esigenze degli alunni e dei docenti agevolando, in particolare la comune quotidianità tra docenti ed alunni, collabora con funzione POFT e con coordinatore Dipartimenti.

In particolare si occupa del :

- supporto al lavoro dei Docenti e degli alunni
- collabora alla realizzazione e gestione manifestazioni ed eventi
- cura i rapporti con il territorio
- coordina il progetto continuità
- predispone il piano di formazione e aggiornamento docenti

Funzione Strumentale dell'Area 3

- Coordina le attività di sostegno, compensazione, recupero, integrazione e inclusione;
- Elabora ed organizza azioni di supporto e di tutoraggio per gli studenti, diversamente abili e non, anche coinvolgendo istituzioni esterne alla scuola;
- Cura contatti e rapporti con gli operatori territoriali del settore;
- Coordina la produzione dei PEI, dei PDP e del PAI;
- Coordina il GLI per il piano di inclusione alunni con BES in collaborazione con il GLH d'Istituto;
- Contribuisce al monitoraggio e alla valutazione delle varie attività inserite nel PTOF;
- Costruisce schemi, questionari, griglie e diagrammi per rilevare i punti di forza e di criticità dell'organizzazione scolastica e delle attività inserite nel PTOF con l'ausilio del Nucleo Interno di Valutazione.
- Cura la redazione del calendario di svolgimento della propria attività

Funzione Strumentale dell'Area 4

- Registrazione dei docenti alla piattaforma Google Suite for Education;
- Configurazione dei dispositivi utilizzati per la didattica e il registro elettronico;
- Curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nella scuola;
- Individuare i fabbisogni di tecnologia;
- Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e del registro elettronico;
- Essere supporto logistico alla realizzazione di progetti;
- Favorire iniziative di formazione e aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie multimediali;
- Predisporre un modulo per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'assistenza, sia per l'hardware che per il software;
- Esplicitare il regolamento sull'affidamento e utilizzo delle attrezzature informatiche;
- Mantenere i contatti con la/le ditte/e fornitrici della strumentazione informatica e multimediale;

- Partecipare a eventi e iniziative ritenute utili relativamente all'area di intervento;
- Curare la redazione del calendario di svolgimento della propria attività.
- Referente del laboratorio informatico
- Amministrazione e gestione della rete informatica dell'istituto

Animatore Digitale

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un supporto tecnico. In particolare si occupa di:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Amministratore di Sistema

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità, compreso il sito .gov;
- gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;
- essere il referente interno per il sistema informativo;
- progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V, Sicurezza dei dati e dei sistemi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196;
- Nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196.

COMMISSIONE ELETTORALE

Il membro della commissione elettorale svolge le seguenti funzioni:

- Partecipa alle riunioni precedenti le operazioni di voto;
- Partecipa alle operazioni di voto e di scrutinio.

Dipartimenti, Commissioni e Referenti

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

- Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.
- Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.
- Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

Dipartimenti

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
2. Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
 - la programmazione disciplinare
 - la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
 - la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard
 - la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
 - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
3. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
4. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi
5. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
6. predisporre l'adozione dei libri di testo
7. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
8. predisporre i test di ingresso e di verifica

Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Funzionamento dei dipartimenti

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: a) discussione, moderata dal coordinatore; b) delibera sulle proposte
- 3) le delibere:
 - a. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti
 - b. non possono essere in contrasto con il P.O.F., pena la loro validità
 - c. una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti

d. le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante

e. la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL

4) ciascun docente:

1. ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,

2. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;

3. ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;

5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento

Gruppo di Autovalutazione

Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dalle Funzioni strumentali e dai Collaboratori del DS, Ha facoltà di partecipare ai lavori del gruppo il Presidente del Consiglio d'Istituto per una maggiore condivisione delle attività poste in essere.

È presieduto dal DS.

Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del CD, dei Dipartimenti, dei C.d.C e dei singoli docenti;
- Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio;
- Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

In particolare si individuano le seguenti figure di referenti:

1 - REFERENTE RAPPORTI CON LA STAMPA

2 - REFERENTE CONSULTAZIONE SITI WEB

3 - REFERENTE INVALSI

4 - REFERENTE SITO

5 - REFERENTE OSSERVATORIO

6 - REFERENTE PRIVACY

7 - REFERENTE BIBLIOTECA

8 - REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO

9 - REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO

COORDINATORI DI INTER-CLASSE SCUOLA PRIMARIA

I coordinatori dei consigli d'interclasse svolgono i seguenti compiti:

- Coordinano l'equipe pedagogica;
- Curano i rapporti scuola-famiglia;
- Coordinano gli obiettivi educativi e didattici all'interno dei Consigli di interclasse e con gli altri coordinatori, promuovendo l'unitarietà della progettazione didattica ed organizzativa delle diverse attività;

SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI INTER-CLASSE SCUOLA PRIMARIA

I segretari dei consigli d'interclasse svolgono i seguenti compiti:

- Redigere i verbali dei Consigli di Inter-Classe .

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTER-SEZIONE

I coordinatori dei consigli di inter- sezione svolgono i seguenti compiti:

- Coordinare l'equipe pedagogica;
- Curare i rapporti scuola-famiglia;
- Coordinare gli obiettivi educativi e didattici all'interno dei Consigli di inter-sezione e con gli altri coordinatori, promuovendo l'unitarietà della progettazione didattica ed organizzativa delle diverse attività;
- Redigere i verbali dei Consigli di Inter-Sezione .

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTER-SEZIONE

I segretari dei consigli d'inter-sezione svolgono i seguenti compiti:

- Redigere i verbali dei Consigli di Inter-Classe .

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

I coordinatori dei consigli di classe svolgono i seguenti compiti:

- Coordinare l'equipe pedagogica;
- Curare i rapporti scuola-famiglia;
- Coordinare gli obiettivi educativi e didattici sia all'interno dei C. C. che con gli altri coordinatori, promuovendo l'unitarietà della progettazione didattica ed organizzativa delle diverse attività didattiche;

SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

I segretari dei consigli di classe svolgono i seguenti compiti:

- Redigere i verbali dei C.d.C.