



## FUNZIONIGRAMMA COORDINATORI

Coordinatore di Sezione e Intersezione	Coordinatore Team Primaria	Coordinatore Classe Secondaria	Coordinatore di Interclasse
<p><b>SEZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere nuovi alunni.</li><li>• Facilitare l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla sezione.</li><li>• Monitorare il funzionamento generale della sezione.</li><li>• Curare la procedura per le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni, in raccordo con le direttive della Dirigente Scolastica.</li><li>• Curare la raccolta e l'archiviazione della modulistica alunni/genitori.</li><li>• Accertarsi della corretta trasmissione / ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia.</li><li>• Coordinare l'assemblea dei genitori di inizio anno informando sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.</li><li>• Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e promuoverne il contributo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere nuovi alunni.</li><li>• Facilitare l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.</li><li>• Monitorare il funzionamento generale della classe.</li><li>• Curare la procedura per le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni, in raccordo con le direttive della Dirigente Scolastica.</li><li>• Informare i genitori degli alunni in tutti quei casi in cui le assenze potrebbero pregiudicare il profitto scolastico.</li><li>• Curare la raccolta e l'archiviazione della modulistica alunni/genitori.</li><li>• Accertarsi della corretta trasmissione / ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia.</li><li>• Coordinare l'assemblea dei genitori di inizio anno informando sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.</li><li>• Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e promuoverne il contributo.</li><li>• Convocare i genitori degli alunni in difficoltà o</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accogliere nuovi alunni.</li><li>• Facilitare l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.</li><li>• Monitorare il funzionamento generale della classe.</li><li>• Curare la procedura per le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni, in raccordo con le direttive della Dirigente Scolastica.</li><li>• Informare i genitori degli alunni in tutti quei casi in cui le assenze potrebbero pregiudicare il profitto scolastico.</li><li>• Curare la raccolta e l'archiviazione della modulistica alunni/genitori.</li><li>• Accertarsi della corretta trasmissione / ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia.</li><li>• Coordinare l'assemblea dei genitori di inizio anno informando sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.</li><li>• Preparare le attività del Consiglio di classe e svolgere le funzioni di verbalizzazione delle riunioni, trasmettendo tempestivamente, alla fine di ciascuna riunione, l'elenco degli assenti all'ufficio di segreteria che acquisirà, con</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiedere il Consiglio di interclasse in assenza della Dirigente Scolastica e designare il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio.</li><li>• Riferire alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei docenti proposte eventualmente emerse dai Consigli interclasse o da altri gruppi di lavoro, finalizzate al miglioramento dell'azione educativa e didattica.</li><li>• Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalare alla Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella sezione al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> <li>• Tenere contatti con gli altri coordinatori e con le funzioni strumentali per l'esame di particolari problemi.</li> <li>• Coordinare e curare, in collaborazione con i colleghi, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.</li> <li>• Curare l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo i contatti con la segreteria.</li> <li>• Monitorare l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>• Coordinare le procedure di scrutinio secondo le indicazioni della Dirigente.</li> </ul> <p><b>INTERSEZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare il funzionamento generale delle varie sezioni in collaborazione con le colleghe.</li> <li>• Coordinare l'assemblea dei genitori di inizio anno informando sull'organizzazione dell'Istituto, sui compiti dei Consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.</li> <li>• Curare l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo i contatti con la segreteria.</li> <li>• Presiedere il Consiglio di intersezione in assenza della Dirigente Scolastica e designare il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio.</li> <li>• Riferire alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei docenti proposte eventualmente emerse dai Consigli intersezione o da altri gruppi di lavoro, finalizzate al miglioramento dell'azione educativa e didattica.</li> </ul>	<p>che abbiano riportato un profitto globalmente non adeguato sulla base delle segnalazioni del team di classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalare alla Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> <li>• Tenere contatti con gli altri coordinatori e con le funzioni strumentali per l'esame di particolari problemi.</li> <li>• Coordinare e curare, in collaborazione con i colleghi, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.</li> <li>• Curare l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo i contatti con la segreteria.</li> <li>• Monitorare l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>• Coordinare le procedure di scrutinio secondo le indicazioni della Dirigente.</li> <li>• Compilare i modelli predisposti per l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Controllare le condizioni dell'aula e degli arredi ed organizzare eventuali risarcimenti per danni.</li> </ul>	<p>sollecitudine, le relative giustificazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere nota delle situazioni problematiche emerse nel Consiglio di classe e contattare le famiglie degli alunni interessati.</li> <li>• Riferire periodicamente alla Dirigente in ordine all'andamento dell'azione educativa e didattica e dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> <li>• Riferire alla Dirigente scolastico e al Collegio dei docenti proposte eventualmente emerse dai Consigli classe o da altri gruppi di lavoro, finalizzate al miglioramento dell'azione educativa e didattica.</li> <li>• Tenere contatti con gli altri coordinatori e con le funzioni strumentali per l'esame di particolari problemi.</li> <li>• Coordinare e curare, in collaborazione con i colleghi, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.</li> <li>• Curare l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo i contatti con la segreteria e le FF.SS.</li> <li>• Coordinare la partecipazione della classe alle attività culturali ed extrascolastiche, previste dal POF, mattutine e pomeridiane.</li> <li>• Coordinare le procedure di scrutinio secondo le indicazioni della Dirigente.</li> <li>• Gestire la nuova applicazione Argo plus per le attività attività collegiali</li> <li>• Controllare le condizioni dell'aula e degli arredi ed organizzare eventuali risarcimenti per danni.</li> <li>• I coordinatori delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado cureranno, altresì, l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le attività preparatorie agli Esami di Stato, riferendo periodicamente e puntualmente alla Dirigente Scolastica.</li> </ul>	
--	---	--	--