

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Predisporre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

**E' presieduto dal Dirigente Scolastico
Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno
scolastico.**



DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il Dipartimento gestisce:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione; o la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); o la costruzione di un archivio di verifiche; o la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa

I Dipartimenti vengono formati seguendo gli ambiti disciplinari.

Il capo dipartimento è un docente.

Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico.



TEAM DIGITALE

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web.

È costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale; da 1 assistente tecnico e 1 assistente amministrativo.



ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgimento della comunità 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; 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.

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.



COMPITI/FUNZIONI DEI COLLABORATORI DEL DS

Sono i Docenti nominati formalmente dal DS per supportarlo nella gestione organizzativa, amministrativa e didattica della scuola; in base alla **D.Lgs. 165/2001, del C.C.N.L. scuola e il DPR 275/1999.**

La scelta ricade su docenti di fiducia del DS, nominati con decreto interno.

- **PRIMO COLLABORATORE (Vicario del DS):** è il docente che sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento
- **SECONDO COLLABORATORE:** affianca il primo collaboratore e svolge compiti specifici delegati.

COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI

- Sostituire il DS in caso di assenza, garantendo la continuità della funzione di direzione
- Collaborare alla gestione organizzativa, didattica e disciplinare dell'istituto
- Supportare la predisposizione di Circolari, Ordini di Servizio, Regolamenti
- Fare da raccordo tra dirigente, docenti, ATA, studenti e famiglie.

COMPITI OPERATIVI

- Coordinare l'organizzazione degli orari scolastici e delle sostituzioni dei docenti assenti
- Gestire la vigilanza sugli alunni e le emergenze disciplinari.
- Monitorare il funzionamento dei diversi plessi scolastici in collaborazione con i responsabili di plesso
- Controllare la corretta applicazione di regolamenti interni, sicurezza, piani di evacuazione
- Collaborare all'organizzazione di riunioni collegiali, scrutini, esami
- Mantenere i rapporti con gli uffici di segreteria e con i vari referenti (Sicurezza, Inclusione, PTOF, Continuità, ecc..)
- Supportare la gestione dei rapporti con le famiglie in situazioni particolari (Reclami, Richieste, Colloqui Urgenti).



COMPITI/FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

Sono i docenti che ricevono una delega dal dirigente scolastico per gestire operativamente il funzionamento di ciascun plesso dell'Istituto.

Tali docenti si occupano di:

- Rappresentare il D.S. all'interno dei plessi di appartenenza, garantendo il pieno funzionamento quotidiano
- Vigilano sulla puntualità del personale docente e ATA, sicurezza, regolamenti, disciplina all'interno dei plessi.
- Verificano assenze e sostituzioni dei docenti; gestiscono orari e turni del personale; predispongono piani di sostituzione.
- Gestiscono gli spazi, le attrezzature e i materiali; fanno segnalazione tempestiva al Dirigente di disfunzioni organizzative, strutturali e materiali;
- Diffondono le comunicazioni (Circolari, Avvisi, ...), controllano la presa visione da parte del personale;
- Curano i rapporti con le famiglie e con il territorio per questioni relativi ai plessi (Orari, Funzionamento, Emergenze). E' possibile che autorizzino entrate/uscite anticipate o ritardi degli alunni nei plessi, dove previsto.

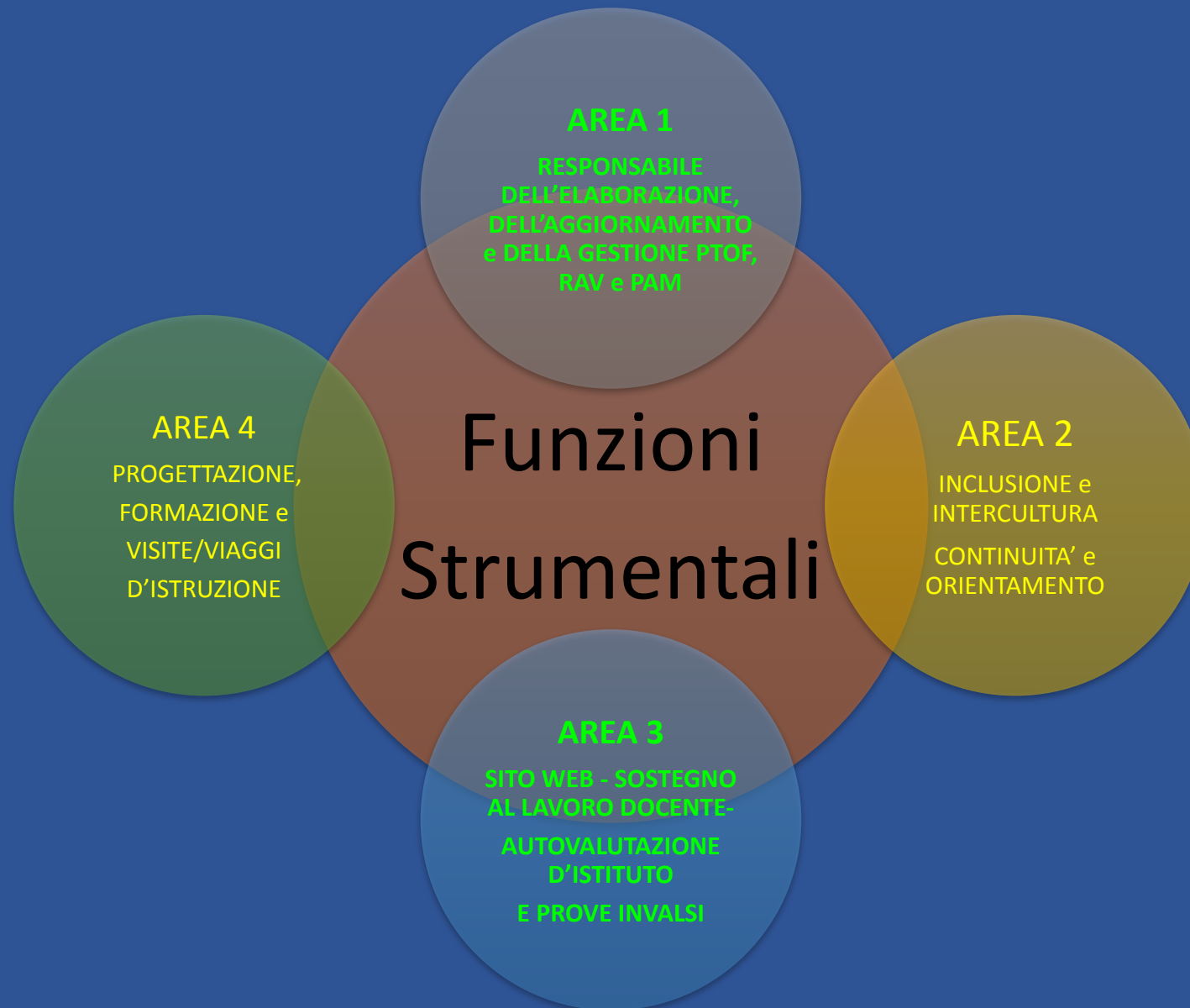


COMPITI/FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- In collaborazione con il segretario del consiglio di classe, predispone i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Tiene in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente la assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Verifica la trascrizione delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle comunicazioni delle uscite anticipate degli studenti;
- Verifica la puntuale compilazione del registro di classe in ogni sezione;
- Presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; in tale occasione illustra ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti;
- Presiede le sedute del C.d.C., in assenza del D.S.



AR
EA
O
R
G
A
N
I
Z
Z
A
T
I
V
A



AREA 1: RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA GESTIONE PTOF, RAV e PAM

- Coordina l'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura ed il monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Predispone Brochure PTOF in collaborazione con l'area 3
- Prepara attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso
- Cura l'inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Cura "la continuità"
- Predispone opuscoli informativi per le famiglie e Open Day in collaborazione con l'area 3 e 4
- Cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con altre FFSS
- Coordina, gestisce e monitora le progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF relative all'anno in corso
- Cura l'organizzazione delle prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) per la scuola secondaria di I grado
- Fornisce ai referenti dei progetti la modulistica necessaria (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
- Cura il sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con le altre FFSS
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 2: INCLUSIONE e INTERCULTURA; ORIENTAMENTO e CONTINUITA'

- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali
- Predisporre e /o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze) e supporta i docenti nella compilazione della stessa
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata
- Cura le convocazioni dei GLI e GLO in accordo con la DS e sostituisce la Dirigente e i suoi collaboratori in caso di assenza
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione
- Predisporre, con la collaborazione dei docenti di sostegno, un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione
- Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/ formazione inerenti all'area di azione Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti e ai genitori
- Cura l'organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli alunni stranieri
- Cura e coordina la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura
- Predisporre il protocollo per l'integrazione e l'accoglienza di alunni stranieri
- Coordina la commissione alunni stranieri
- Cura l'organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione
- Ricerca e propone l'acquisto di materiale specifico
- Cura la continuità in collaborazione con l'area 1
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 3: SITO WEB-SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE-AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO e PROVE INVALSI VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO

- Cura pubblicazioni e aggiornamenti del sito WEB della scuola
- Supporto operativo per la DDI
- Si raccorda con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Coordina e gestisce, con la FS Area 4, le azioni di formazione o aggiornamento in relazione al PNSD
- Cura la ricerca e la diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) in collaborazione con FS Area 4
- Cura l'organizzazione e la valutazione delle prove disciplinari per classi parallele per la scuola primaria
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Organizza le prove INVALSI e socializza i risultati
- Analizza e condivide i quadri di riferimento nazionali e internazionali (TIMSS-PIRLS-OCSE-PISA)
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



AREA 4: PROGETTAZIONE, FORMAZIONE e VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti
- Cura la formazione di Rete e dell'Ambito CE 10
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli foto e video in collaborazione con l'area 3
- Cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle eccellenze (gare matematiche, linguistiche, informatiche ecc.)
- Coordina le attività relative ai progetti PON, POR, FSE, FESR (preparazione bandi, gare, controllo in itinere, ecc..)
- Coordinamento e organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione
- Cura i contatti con gli enti esterni per manifestazioni ed interventi della scuola sul territorio
- Cura l'orientamento in uscita delle classi 3 secondaria I grado
- Coordina tutor e docenti neo-immessi in ruolo, accoglie i nuovi docenti
- Prepara materiale informativo e comunicazioni relativi all'area di intervento
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Coordina il gruppo di lavoro per il contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO in collaborazione con l'area 1 e 2
- Cura la preparazione di schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



COMPITI/FUNZIONI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un organo previsto dal D.L.gs. 297/1994 e riformato dalla Legge 107/2015

COMPOSIZIONE dell'ORGANO in un Istituto Comprensivo

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- 3 Docenti (2 Scelti dal Collegio Docenti, 1 dal Consiglio d'Istituto)
- 2 Rappresentanti dei genitori

COMPITI PRINCIPALI del COMITATO DI VALUTAZIONE

Valutazione dei docenti neoassunti in ruolo

- Esprime un parere obbligatorio ma non vincolante al termine dell'anno di prova
- Si basa su relazione del tutor, portfolio professionale del docente, osservazione del DS e documentazione dell'attività didattica

Individuazione dei Criteri per la Valorizzazione dei Docenti

- Elabora criteri generali che il DS può utilizzare per premiare la professionalità dei docenti (Merito, Impegno in Progetti Innovativi, Inclusione, Contrasto alla Dispersione).

Valutazione del servizio dei docenti su richiesta dell'interessato

- Ad esempio in casi di riabilitazione o contestazione disciplinari ai sensi dell'Art. 448 del D.Lgs. 297/1994

Altri compiti attribuiti dalla normativa vigente

Può esprimersi in merito alla carriera dei docenti e contribuire a dare indirizzi sulla qualità professionale dell'istituto



COMPITI/FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il NIV è un organo non normato in modo rigido dalla legge, ma previsto dalle linee guida del Sistema Nazionale di Valutazione(SNV) e adottato dalle scuole come supporto interno.

COMPITI del NIV

- Curare la stesura e l'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) analizzando punti di forza e debolezza della scuola
- Individua le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento.
- Redige, attua e monitora il Piano di Miglioramento (PDM).
- Raccoglie e analizza i dati interni (esiti scolastici, questionari di docenti, studenti e famiglie; clima organizzativo).
- Confronta i dati con quelli esterni (Invalsi, Scuola in Chiaro, Indicatori Nazionali).
- Verifica periodicamente l'andamento delle azioni di miglioramento.
- Cura la rendicontazione sociale, cioè comunica a famiglie e territorio i risultati raggiunti dalla scuola.



FUNZIONI/COMPITI dell'AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

- Organizza e coordina i servizi amministrativi e contabili
- Supervisiona il lavoro del personale ATA
- Cura bilancio, forniture e rendicontazioni;
- Collabora con il DS per l'attuazione delle attività.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gestiscono la Segreteria Didattica e Amministrativa

- Pratiche alunni e personale
- Attività contabili e burocratiche
- Collaborazione con DS e DSGA

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici costituiscono il personale addetto alle seguenti mansioni:

- Vigilanza su alunni e spazi comuni
- Supporto ai docenti e assistenza agli alunni con disabilità
- Pulizia e custodia degli ambienti
- Apertura/chiusura locali
- Supporto in emergenze ed evacuazioni



SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE (SPP)

Il SPP è l'insieme di persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Coinvolge diverse figure all'interno della scuola, in primis il DS che organizza il SPP e ne nomina i componenti:

- ★ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione "RSPP"
- ★ Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione "ASPP"
- ★ Dirigente Scolastico
- ★ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza "RLS"
- ★ Medico competente (se previsto per legge)
- ★ Addetti alle emergenze (Antincendio, Primo Soccorso, Evacuazione)
- ★ Preposti/Responsabili di plesso

Hanno il compito di:

- Individuare i fattori di rischio;
- Collaborare alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché a riunione periodica di cui all'art. 35;
- Fornire ai lavoratori di cui all'art.36.

RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è una figura ausiliaria del DS prevista dal Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs.81/08; coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi all'interno della scuola; la nomina costituisce uno degli obblighi non delegabili da parte del Dirigente scolastico in qualità di Datore di lavoro.

Ha il compito di garantire la salute e la sicurezza all'interno delle sedi scolastiche; compito esperito attraverso le seguenti attività:

- Vigilanza, formazione e informazione nei confronti del personale;
- Gestione dei diversi protocolli di sicurezza adottati.

Altresì l'art.33 del D.Lgs.81/08 precisa che il RSPP deve provvedere ad:

- Individuare e Valutare i fattori di rischio all'interno dell'ambiente scolastico;
- Elaborare le misure di prevenzione e di protezione e verificare i sistemi di controllo e le strumentazione di sicurezza installate nell'istituto;
- Elaborare le procedure e i protocolli di sicurezza;
- Proporre programmi di formazione e informazione del personale scolastico in tema di sicurezza sui rischi potenziali.

Il Responsabile è tenuto a collaborare con il DS e con le altre figure che hanno incarichi di sicurezza come il Rappresentante dei Lavori per la Sicurezza (RSL) nonché con gli addetti alla gestione dell'emergenza. Mediante la collaborazione di questi soggetti coordinati dal RSPP è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito **Documento Valutazione dei Rischi (DVR)**



FUNZIONI/COMPITI del CONSIGLIO d'ISTITUTO e della GIUNTA ESECUTIVA

Il D.S. organizza e controlla l'attività scolastica e coordina le relazioni con l'utenza, gli enti e le istituzioni; si fa promotore e relatore con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio al fine di integrare l'Offerta Formativa con le esigenze e le risorse del contesto locale.

CONSIGLIO d'ISTITUTO

Il Consiglio d'istituto è l'organo decisionale che approva il PTOF e sovrintende alla sua implementazione.

Composto dal consiglio scolastico, dalla rappresentanza dei docenti, dei genitori e del personale ATA;

ha il compito di definire e deliberare:

- Gli indirizzi generali, il PTOF, la Carta dei Servizi e i Regolamenti Interni.

GIUNTA ESECUTIVA

è un organo interno del consiglio d'istituto e si occupa di gestire e attuare le decisioni prese dal Consiglio d'Istituto.

Composta da docenti, ha il compito di:

- Formulare proposte, elaborare progetti didattici e verificarne l'efficacia;
- Realizzare momenti di coordinamento anche con il territorio;
- Coordina la programmazione e il controllo delle attività scolastiche;
- Allaccia relazioni con altri organi scolastici come il Consiglio d'istituto e il Collegio dei Docenti;
- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo dell'istituzione scolastica.



FUNZIONI/COMPITI dei CONSIGLI di INTERSEZIONE, INTERCLASSE e di CLASSE

CONSIGLI d'INTERSEZIONE

Il Consiglio d'Intersezione è un organo collegiale della scuola italiana e riunisce docenti e genitori di diverse classi parallele o sezioni di scuola primaria e secondaria di primo di grado; composto da docenti delle classi coinvolte dai rappresentanti dei genitori.

Si occupa di:

- Garantire la continuità educativa tra le diverse classi;
- Favorire la collaborazione fra docenti e genitori;
- Sostenere l'apprendimento degli studenti, veicolando eventuali problematiche;
- Discutere ed approvare la programmazione educativa per le classi coinvolte;
- Coordinare l'attività didattica tra le diverse classi;
- Gestire progetti e attività che coinvolgono più classi;
- Gestire i rapporti con le famiglie degli studenti ed informarli sulle attività e le decisioni del Consiglio d'Intersezione.

CONSIGLI d'INTERCLASSE

Il Consiglio d'Intersezione è un organo collegiale, riunisce docenti di diverse discipline che insegnano nella medesima classe o in classi parallele ed è composto da docenti.

- Garantisce la coerenza e la continuità dell'insegnamento tra le diverse discipline;
- Favorisce la collaborazione;
- Sostiene l'apprendimento.

CONSIGLI di CLASSE

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale che si occupa di discutere e decidere su questioni inerenti alla didattica e alla vita scolastica di una classe; composto dai docenti della stessa classe, rappresentante dei genitori.

Si occupa di:

- Discutere ed approvare la programmazione didattica;
- Discutere ed approvare le valutazioni degli studenti;
- Stabilire criteri di valutazione;
- Discutere e decidere su questioni relative alla gestione della classe; come ad esempio la disciplina e l'organizzazione.
- Mantenere rapporti con le famiglie degli studenti ed informarli sulle attività e le decisioni del Consiglio di Classe.

