



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFZ.QUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0001403 del 18/02/2020  
07-05 (Uscita)

Alla docente Paccone Dina

Al Dsga  
Al Sito Web

Oggetto: Attività funzionali all'insegnamento: Coordinatore di interclasse.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25 del D. Lgs.vo n.165/2001;

**VISTO** l'art. 5 c.5 del T.U. D. DPR n. 297/94 ;

**VISTO** l'art. 34 del CCNL – Comparto Scuola 2006/2009;

**VISTO** il verbale n. 2 del Collegio Docenti del 09/09/2019;

**VISTA** la Legge 107/2015;

**RILEVATA** la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe, interclasse e intersezione un docente con compiti di coordinamento/segretario, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.O.F. a. s. 2019/2020 (D.P.R. 275/1999),

Dispone:

Coordinatore/segretario docente Paccone Dina  
Classi Prime Scuola Primaria

#### COMPITI del coordinatore di interclasse

1. Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega scritta del dirigente scolastico.
2. Svolge attività di coordinamento dei consigli di interclasse durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche, individuazione degli alunni Bes), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale).  
Cura i contatti con la Dirigenza per quanto riguarda l'andamento della classe.
3. E' delegato, su mandato del Consiglio di classe a parlare con la famiglia su questioni di natura didattica e disciplinare.
4. Relativamente alle adozioni dei libri di testo, coordina con il personale di segreteria (ufficio didattica), tutte le attività propedeutiche alla correttezza delle procedure utili deliberate dal consiglio di classe.
5. Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe e genitori, discenti, DS e staff di Dirigenza ed è il referente diretto per tutti i discenti e genitori della classe relativamente a problemi, ad iniziative e a tematiche che riguardano il gruppo classe. Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la Dirigenza eventuali azioni volte al recupero dei discenti in difficoltà.
6. Provvede al monitoraggio periodico, deliberato collegialmente, dell'azione formativa; presiede

l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di classe; raccoglie informazioni e svolge monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento e relazionale. Assieme al consiglio di classe, individua e attiva strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento; rileva eventuali problemi nella scelta e attiva un eventuale riorientamento del discente; individua, con la collaborazione dei docenti del consiglio di classe, i casi di anomalia nel comportamento e nel profitto; convoca i genitori dei discenti segnalati e, se necessario, propone al DS la convocazione straordinaria del consiglio di classe; dopo la riunione redige il verbale e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma.

7. E' segretario verbalizzante del consiglio di classe.
8. Informa i discenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al Dec.Leg.vo n.81/2008. Fornisce ai coll. del DS le notizie relative ai discenti, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo. Redige le comunicazioni alle famiglie dei discenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica).
9. Mantiene rapporti costanti con la Dirigenza per i vari aspetti della vita della classe (es: assenze ripetute dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe dei dati sensibili relativi ai discenti, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.).

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA EMELDE MELUCCI*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*