



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio : UFZ.QU1 tel 081 5041130

A personale docente

Al Direttore dei serv. gen. e amm.vi

Al fascicolo personale delle docenti designate

Alle RSU di Istituto

All'Albo online/Al Sito Web

Agli atti

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0009934 del 28/09/2021
 07-05 (Uscita)

Oggetto: Designazione dei docenti coordinatori dei consigli di interclasse a. s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<i>Visto</i>	<i>art. 25 comma 2 del D. Lg.vo 30/3/2001 nr. 165, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative"</i>
<i>Visto</i>	<i>l'art. 5 comma 5 del D. L.vo 16/4/1994 nr. 297 secondo cui "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso", per cui il coordinatore svolgerà tali funzioni quando il D. s. presiede il consiglio;</i>
<i>Visto</i>	<i>l'art. 34 del CCNL – Comparto Scuola 2016/2018 del 19 aprile 2019;</i>
<i>Rilevata</i>	<i>necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di interclasse un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F. triennio 2019-2022 (Legge 107/2015 art. 1 comma 2 "... le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico...");</i>
<i>Sentito</i>	<i>il Collegio dei docenti in data 13-09-2021</i>
<i>Visto</i>	<i>il decreto di assegnazione provvisoria dei docenti della scuola primaria posto comune e sostegno ai plessi e alle classi prot. n. 9546 del 20/09/2021;</i>

DISPONE

la designazione per l'a. s. 2021/22 dei coordinatori/segretari i docenti dei consigli di interclasse secondo il seguente quadro organizzativo:

Classi Prime	Diana Maria Giovanna
Classi Seconde	Panzera Assunta
Classi Terze	D'Alessio Raffaella
Classi Quarte	Roma Stefania
Classi Quinte	Conte Lucrezia

Competenze e funzioni del coordinatore di interclasse

- 1. Presiede il Consiglio di interclasse sia in seduta ordinaria che straordinaria, (anche in modalità online) 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).*
- 3. Coordina l'attività didattica secondo il PTOF e la programmazione annuale del consiglio di interclasse; coordina la programmazione, il monitoraggio, la verifica delle attività didattica, la documentazione e la rendicontazione dell'operato di concerto con tutto il consiglio di interclasse.*
- 4. Illustra al Consiglio in collaborazione con le responsabili di plesso in merito a regolamenti e direttive ministeriali, regionali e di istituto, protocollo di sicurezza.*
- 5. Cura i contatti con la Dirigenza per quanto riguarda l'andamento di gruppi classi con problematiche.*
- 6. E' delegato, su mandato del Consiglio di classe a parlare con la famiglia su questioni di natura didattica e disciplinare.*
- 7. Coordina con il personale di segreteria (ufficio didattica) relativamente alle adozioni dei libri di testo, tutte le attività propedeutiche alla correttezza delle procedure utili deliberate dal consiglio di classe.*
- 8. 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.*
- 9. 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 ri-orientamento 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.*
- 10. E' segretario verbalizzante del consiglio di classe.*
- 11. Informa i discenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al Dec. Leg. vo n.81/2008.*
- 12. 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).*
- 13. 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.).*
- 14. Controlla il diario digitale di classe verificando la corretta trascrizione su di esso delle circolari, delle comunicazioni delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti, delle assenze, ritardi e relative giustificazioni, e delle note disciplinari.*
- 15. Si assicura che nel registro digitale non vengano resi pubblici dati sensibili.*
- 16. Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, con particolare riferimento all'attuale emergenza epidemiologica.*

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Emelde MELUCCI

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