



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.gov.it](http://www.ictito.gov.it)  
C.F.:96032810762

e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)  
Codice Meccanografico: PZIC86300A

Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

ISTITUTO COMPRENSIVO -TITO  
Prot. 0003480 del 09/11/2017  
07-05 (Uscita)

Tito, 09-11-2017

**Ai docenti della Scuola Primaria interessati - sede;**

**Al D.S.G.A - sede;**

**Atti - sede;**

**Al sito Web della Scuola**

**All'Albo Online della scuola**

**Oggetto: Nomina Coordinatori di interclasse per l'a. s. 2017/2018 Scuola Primaria.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 5 e l'Art. 128 comma 3 del D. Lgs n° 297 del 16 aprile 1994;

**Visto** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5.- che prevede "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";

**Visto** l'art. 28 del C.C.N.L. comparto scuola del 27-11-2007 e succ. integrazioni;

**Visto** il D.P.R. 20 marzo 2009, N.89, recante Revisione dell' assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione ai sensi dell' art. 64, comma 4, del Decreto Legge 25 GIUGNO 2008 , N. 112 , convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2009, N. 133 ;

**Visto** la Legge n. 107/2015;

**Visto** che il DS nelle sue funzioni deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

**Considerata** la informativa resa nella seduta del 07-09-2017 al collegio dei docenti;

**con la presente decreta la**

**NOMINA**

**Dei Coordinatori di interclasse della scuola primaria, per l'a.s. 2017/2018** come indicato nel prospetto che segue riportante le insegnanti e le relative classi di competenza per lo svolgimento dell'incarico assegnato.

**Scuola Primaria Tito Capoluogo "Cafarelli"**

N° Progr.	COGNOME	NOME	PLESSO " CAFARELLI" Classe e Sez. di coordinam.
1	GUAZZO	Maria Rosaria	Classi I <sup>^</sup> A + B + C
2	STORTI	Carmela	Classi II <sup>^</sup> A + B + C
3	MANCINELLI	Lucia	Classi III <sup>^</sup> A + B + C
4	D'ANDREA	Maria	Classi IV <sup>^</sup> A + B + C
5	MANGANO	Teresa	Classi V <sup>^</sup> A + B + C

**Scuola Primaria Tito Scalo**

N° Progr.	COGNOME	NOME	PLESSO "Tito scalo" Classe e Sez. di coordinam.
6	BERILLO	Patrizia	Tutte le classi del plesso

Nel contempo, **assegna** a ciascuno di essi la delega di svolgere i seguenti compiti:

Di coordinatori di interclasse, nella Primaria, per svolgere le proprie funzioni "per classi parallele" a Tito Cafarelli e su tutte le classi a Tito Scalo.

Assegna inoltre a ciascuno di essi la delega di svolgere i seguenti compiti:

- ✓ Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;
- ✓ Mantenere in modo puntuale il collegamento diretto con il Dirigente Scolastico informandolo
- ✓ sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi e proposte di soluzioni;
- ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di interclasse
- ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di interclasse, sia nella forma digitale sul registro on line "Portale Argo"
- ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, delle classi, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi;
- ✓ Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono i Team di classe;
- ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- ✓ Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;

- ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- ✓ Coordinare la stesura delle relazioni per i vari incontri oggetto di convocazione comprese la seduta dei quadrimestri e finale di classe;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- ✓ Coordinare la divisione in gruppi e la assegnazione degli alunni della classe coordinata in altra classe quando manca l'insegnante in servizio per assenza come atto collaborativo in assenza del DS e del Vicario delegato;
- ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio primo quadrimestre, e secondo quadrimestre per lo scrutinio finale;
- ✓ Presiedere le assemblee con i genitori ove necessario su richiesta del DS;
- ✓ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

Per l'assolvimento della funzione di cui all'incarico, la S.V. verrà compensata con salario accessorio, per l'importo che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sulla base dei finanziamenti effettivamente ricevuti e strettamente correlato al conseguimento degli obiettivi programmati previsti.

### **Il Dirigente scolastico**

(Prof.ssa Marcella Anna Marsico)

F.to Marcella Anna Marsico

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*