



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)
Tel. 081 197 25 485 - Fax xxxxxxxxxxxx - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638
E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it

I.C. V. MENNELLA
Prot.n°3394/C1b
del 29.12.2017

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo "V. Mennella"

Al D.S.G.A. sig. Mario Whitehead

All'Albo dell'Istituto

Al sito web dell'Istituzione Scolastica

COMPITI DEI COORDINATORI DI INTERSEZIONE, DI CLASSE E INTERCLASSE A.S. 2017-2018

Il presente documento si intende allegato al decreto di nomina dei coordinatori di intersezione, classe e interclasse prot. 3138 A/19 del 02.12.2017 e descrive i compiti assegnati ai coordinatori nominati per l'a.s. 2017/2018.

COMPITI DEL COORDINATORE DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

- Rappresentare il docente di riferimento per l'intero Consiglio di Intersezione;
- Occuparsi della stesura del piano didattico delle varie sezioni per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari e coordinare la programmazione delle attività;
- Collaborare con il Responsabile di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici;
- Presiedere il Consiglio Intersezione su delega del Dirigente scolastico.; curare la stesura di ogni verbale (o designare per tale compito uno dei colleghi). (Il Coordinatore è, comunque, l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa delle sezioni);
- Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento;
- Relazionare sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni.
- Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della sezione segnalandone i problemi insorti;
- Al termine di ogni riunione del consiglio di intersezione effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento);
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici.;
- Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.

COMPITI DEL COORDINATORE DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

- Rappresentare il docente di riferimento per l'intero Consiglio di classe/Interclasse;
- Occuparsi della stesura del piano didattico della classe/interclasse per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari e coordinare la programmazione delle attività;
- Collaborare con il Responsabile di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici;
- Presiedere il Consiglio di classe/interclasse su delega della Dirigente scolastica; curare la stesura di ogni verbale (o designare per tale compito uno dei colleghi). (Il Coordinatore è, comunque, l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa delle classi);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe, illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, e coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, curare tutti gli aspetti e le incombenze legati alla gestione e somministrazione delle prove INVALSI (solo per le classi interessate);
- Coordinare tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
- Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con la Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento;
- Relazionare sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni.
- Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC e convocare i genitori degli alunni in difficoltà;
- Informare la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della/e classe/i segnalandone i problemi insorti;
- Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento.)
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica;
- Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Rappresentare il docente di riferimento per l'intero Consiglio di classe e collaborare con il coordinatore del consiglio di Intersezione, per la corretta realizzazione di tutti gli adempimenti previsti (stesura della programmazione didattico-educativa e di tutti gli atti inerenti la classe; programmazione e realizzazione delle attività curriculari ed extracurriculari; rapporti scuola-famiglia; restituzione esiti; segnalazione dei casi difficili e/o dei problemi che possono insorgere nella classe; adozione libri di testo; cura della buona tenuta dell'aula e degli altri spazi della scuola).

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Rappresentare il docente di riferimento per l'intero Consiglio di classe;
- Occuparsi della stesura del piano didattico della classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari e coordinare la programmazione delle attività;
- Collaborare con i collaboratori della Dirigente per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici;
- Presiedere il Consiglio di classe su delega della Dirigente scolastica; curare la stesura di ogni verbale (o designare per tale compito uno dei colleghi). (Il Coordinatore è, comunque, l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa delle classi);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe, illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, e coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, curare tutti gli aspetti e le incombenze legati alla gestione e somministrazione delle prove INVALSI (solo per le classi interessate);
- Coordinare tutta la procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
- Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con la Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento;
- Relazionare sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni.
- Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC e convocare i genitori degli alunni in difficoltà;
- Informare la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti;
- Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento.)
- Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica;
- Mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.

Il Coordinatore è comunque la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La Dirigente Scolastica conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Assunta Barbieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93