Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email:miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

Circ.12

Al Personale Docente Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia
All'Albo
Alla D.S.G.A.

Oggetto: ***Coordinatori e Segretari Interclasse/Intersezione - a.s. 2021/2022***

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297;

CONSIDERATA la complessità della gestione dell'Istituto Comprensivo;

DELEGA

le funzioni di Coordinator di Interclasse ed Intersezione e Segretario verbalizzante ai seguenti docenti:

PRESIDENTI E SEGRETATI DI INTERCLASSE

	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
PARCO DEI FIORI	1	ALIBERTI SANTINA	TOMMASONE ADDOLORATA
	2	SPAGNUOLO CRISTINA	MADELLA VALERIA
	3	TRISOLINI ANTONELLA	PORTALE ELISA
	4	TESTAGUZZA ANTONELLA	FORINA MARZIA
	5	CEOLIN TERESA	TUROLA MAURA
PARINI	1	PESSINI TIZIANA	BONANNO MARIELLA
	2	COSTA TERESA	MANCUSO DORIANA
	3	GUERRIERO ALESSANDRA	GUIDI MONICA
	4	SCAMBIATO ROSA	PECORELLA MARIA
	5	CARAVELLO VALENTINA	CIOLARO CATENA
ZANDONAI	1	PINELLI CALOGERO	UZZOLO CONCETTA
	2	BARONE MARIANNA	CICCONE TERESA
	3	MUTTI ANGELA	SANTANIELLO LUCIA
	4	VISINGARDI LAURA	RASO GIOVANNA
	5	PETRILLI TIZIANA	TOSCANO ANTONIO

PRESIDENTI E SEGRETARI DI INTERSEZIONE

	COORDINATORI	SEGRETARI
GIOLITTI	BERTANZA EMANUELA	AVENA ANGELA
SEMPIONE	FURLONI MARINA	BONVISSUTO LUCREZIA

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email:miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2021/2022 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la progettazione didattica annuale
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- segnalare le situazioni anomale;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc;
- verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc.
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti;
- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email:miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO:

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il Consiglio di Classe;

Il compenso per l' attività svolta sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Iannone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,comma 2 del D.Lgs. .n.39/1993