



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Dante Monda - Alfonso Volpi"

Via G. Oberdan n. 1 - 04012- Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Codice fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it pec ltic838007@pec.istruzione.it

🌐 www.icmonda-volpi.edu.it



Cisterna di Latina, 13-09-2024
Al Personale docente
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
LL.SS.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **Nel quadro** della normativa sull'autonomia scolastica D.P.R. 275/99;
- **Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 03-09-2024 che ha stabilito i criteri cui la Dirigente stessa deve attenersi per affidare l'incarico di Coordinatore del Team docenti Scuola primaria;
- **Acquisita** agli atti di Ufficio la disponibilità dei docenti;
- **In attesa** della Contrattazione integrativa di Istituto;

DECRETA

i sotto elencati docenti incaricati del coordinamento del Team:

<u>PLESSO</u>	<u>CLASSI</u>	<u>SEZIONI</u>	<u>DOCENTE</u>
<u>Dante Monda</u>	<u>PRIME</u>	<u>A-B</u>	<u>Lora Renata BONOMO</u>
	<u>PRIMA</u>	<u>C</u>	<u>Eleonora SCHIAPPA</u>
	<u>PRIMA</u>	<u>D</u>	<u>Emanuela VALENTE</u>
	<u>SECONDE</u>	<u>A-B</u>	<u>Giustina SIMEONE</u>
	<u>SECONDA</u>	<u>C</u>	<u>Stefania CHIARUCCI</u>
	<u>SECONDA</u>	<u>D</u>	<u>Agnese CIONTI</u>
	<u>TERZE</u>	<u>A - B - D</u>	<u>Milena D'ANDREA</u>
	<u>TERZA</u>	<u>C</u>	<u>Natalia SALTARELLI</u>
	<u>QUARTE</u>	<u>A-B</u>	<u>Giuliana DI MAIO</u>
	<u>QUARTA</u>	<u>C</u>	<u>Giuseppina NARDELLA</u>
	<u>QUARTA</u>	<u>D</u>	<u>Assunta MUSELLA</u>
	<u>QUINTE</u>	<u>A-B</u>	<u>Matilde DI CARMINE</u>
	<u>QUINTE</u>	<u>C-D</u>	<u>Vittoria FANESI</u>
<u>B.go Flora</u>	<u>PRIMA</u>	<u>unica</u>	<u>Silva PUCCI</u>
	<u>SECONDA</u>	<u>unica</u>	<u>Carmela COCUZZO</u>
	<u>TERZA</u>	<u>unica</u>	<u>Carmela COCUZZO</u>
	<u>QUARTE</u>	<u>A-B</u>	<u>Nadia DANESIN</u>
	<u>QUINTA</u>	<u>unica</u>	<u>Antonella DI CARMINE</u>

A puro titolo indicativo si elencano le attività che dovranno essere espletate dal coordinatore del Team:

1. è responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
1. verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;

2. svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Interclasse;
3. predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme agli altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di Interclasse) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di Interclasse le ritiene opportune; **se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.**
4. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza della Dirigente e/o del docente fiduciario di plesso.
5. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
6. Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali.
7. E' responsabile della **tenuta** del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza giudizi e digitazione). **Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di Interclasse al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).**
8. Relativamente alle procedure per l'evacuazione, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. **E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.**

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Nunzia Malizia