

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

DD - "T. DI CALCUTTA" - T. ETNEO
Prot. 0006167 del 25/11/2019
B-10 (Uscita)

All'Ins. Nuara
Agli Atti
AI DSGA

e p.c. Ai Docenti del Circolo Didattico "Teresa di Calcutta" di Tremestieri Etneo
LORO SEDI

Al Sito web

Oggetto: Nomina Coordinatore del Consiglio di Interclasse (Classi Terze) per l'a.s.2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 297 del 16.04.94 concernente il T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativo alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO il D.Lgs. 59/98;

VISTO il D.P.R. n° 275/99;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;

VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 02/09 /2019;

VISTA la disponibilità del docente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

ACQUISITA la disponibilità della docente ;

CONSIDERATO che l'Ins. Nuara. , docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

l' Ins. Nuara Coordinatore del Consiglio di Interclasse (Classi Terze) per l' a.s. 2019/20

.

.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Il coordinatore del consiglio di Interclasse avrà i seguenti compiti:

- a) presiedere le riunioni del consiglio di interclasse per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta;
- b) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- c) coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di interclasse;
- d) gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione;
- e) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato redatto per gli alunni con Bisogni educativi Speciali (BES) in collaborazione con i referenti GLHI – DSA – BES;
- f) mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di interclasse concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- g) coordinare ed organizzare tempestivamente lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- h) predisporre piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione, motivandone l'esigenza per l'acquisto di materiali occorrenti per la realizzazione del lavoro di ciascuna sezione;
- i) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria e avvertire la famiglia tramite convocazione formale se la frequenza non è regolare;
- l) informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare
- m) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di problematiche relazionali e di apprendimento.
- n) al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.).
- o) Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, al Dirigente Scolastico o al referente di plesso ogni anomalia o mancata compilazione
- p) curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici
- q) informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'Istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica

La verbalizzazione delle riunioni sarà effettuata dal verbalizzante che provvederà a tenere ordinato e aggiornato il registro dei verbali.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Benedetta Liotta

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)