



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
 Istituti comprensivi "Dante Monda-Alfonso Volpi"  
 via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina  
 ☎ 06/9629160 Cod. fiscale 80008560593  
 ✉ [ltic838007@istruzione.it](mailto:ltic838007@istruzione.it) Pec: [ltic838007@pec.istruzione.it](mailto:ltic838007@pec.istruzione.it)  
 Sito internet [www.icmonda-volpi.edu.it](http://www.icmonda-volpi.edu.it)



Cisterna di Latina, 16-09-2021  
 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 02-09-2021 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:

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
Dante Monda	PRIME	A-B	Stefania SALVINI
	PRIMA	C	Marcella MIDDEI
	PRIMA	D	Luciana CHIAVARELLI
	SECONDE	A-B	Maria Chiara FRANCAVILLA
	SECONDE	C-D	Margherita SANTARPIA
	TERZE	A – B	Stefania CHIARUCCI
	TERZE	C-D	Lora Renata BONOMO
	QUARTE	A-B	Patrizia GUGLIETTA
	QUARTE	C-D	Assunta MUSELLA

	QUINTA	A	Clara MARTELLI
	QUINTE	B-C	Gloriana DI CARMINE
B.go Flora	PRIME	A-B-	Mariapaola BERNARDI
	SECONDA	unica	Antonella DI CARMINE
	TERZA	unica	Silva PUCCI
	QUARTA	unica	Tiziana GIOCONDI
	QUINTA	unica	Tiziana GIOCONDI

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 classe;
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. è 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

