



Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
 Tel. 0542 685100 - Fax 0542 684967 - SitoWeb: www.ic7imola.edu.it - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec:boic85600p@pec.istruzione.it
 Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

A tutti i docenti

Oggetto: Valorizzazione del docente per l'inclusione e condivisione dei compiti di coordinamento

La scuola è comunità educativa quando ogni suo membro si riconosce parte attiva di un progetto comune. L'inclusione non può essere affidata ad una figura isolata, ma deve rappresentare un'identità condivisa da tutti: docenti, dirigenti, collaboratori scolastici e, soprattutto, studenti.

In questa prospettiva, il docente di sostegno non deve essere considerato unicamente come "supporto" destinato agli alunni con bisogni educativi speciali, bensì come docente della classe a pieno titolo, portatore di competenze che arricchiscono l'intero gruppo e contribuiscono al successo formativo di ciascuno.

A tal fine, si può introdurre il concetto di **cattedra mista**, che prevede la collaborazione sistematica tra docente curricolare e docente di sostegno. Tale collaborazione non si limita alla gestione delle situazioni di particolare fragilità, ma si estende a tutti gli aspetti della vita scolastica.

L'organizzazione concreta della cattedra e la distribuzione dei compiti saranno lasciate alla responsabilità e all'accordo tra i docenti interessati, nel rispetto dei principi di corresponsabilità educativa e di valorizzazione delle competenze professionali.

Tuttavia, il docente di sostegno, al quale saranno riconosciute alcune ore in sede di contrattazione, sarà certamente coinvolto anche in alcuni compiti relativi al coordinamento della classe, in sinergia con il coordinatore. In presenza di più di un docente di sostegno, la valutazione della distribuzione dei compiti è rimessa ai docenti interessati.

Questa scelta non risponde a un criterio di mera distribuzione di incarichi, ma alla volontà di valorizzare competenze specifiche, favorendo una leadership educativa realmente condivisa e inclusiva.

Si ribadisce, inoltre, l'importanza della formazione continua sull'inclusione, che deve essere intesa non come adempimento normativo, ma come responsabilità professionale ed etica.

Ogni docente, ogni dirigente e ogni componente della comunità scolastica è chiamato a farsi promotore attivo di questo approccio.

Educare è un gesto collettivo: la piena integrazione dei ruoli e la corresponsabilità nel coordinamento rappresentano strumenti concreti per realizzare una scuola inclusiva, equa e capace di valorizzare ogni alunno.

PROPOSTA DI COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE scuola secondaria

COMPITI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

Verificare l'esistenza di nuove situazioni di carattere sanitario riguardanti gli alunni e comunicarle al Consiglio di Classe e alla Funzione strumentale per l'inclusione;
Curare l'elaborazione della programmazione coordinata di classe e i PEI/PDP per gli alunni con BES;
Curare i rapporti con psicologi e famiglie su situazioni critiche;
Segnalare le situazioni di anomalia nei comportamenti, di profitto e di assenza degli alunni;
Verbalizzare le sedute del Consiglio quando a presiederle è il Dirigente Scolastico;

Coordinamento educazione civica e precisamente:

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

Presiedere il Consiglio di Classe in sostituzione del DS, quando questi è assente;
Coordinare i lavori e le attività dei Consigli di Classe anche al di fuori delle riunioni;
Costituire punto di riferimento e guida per i docenti del proprio Consiglio e per le famiglie;
Controllare i fascicoli personali degli alunni in segreteria e curarne l'aggiornamento per la parte didattica;
Controllare la corretta compilazione e l'aggiornamento del registro elettronico di classe;
Curare le relazioni con le famiglie;
Stimolare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica, comprese le attività extrascolastiche;
Rappresentare la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi parallele;
Presiedere le assemblee di classe dei genitori convocate dalla scuola;
Verificare la corretta compilazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e degli scrutini e curarne l'archiviazione elettronica in collaborazione con la F.S. preposta all'Area e con la Segreteria.

Coordinamento educazione civica e precisamente:

Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
Curare il raccordo organizzativo tra i docenti di classe e del Team/Consiglio di classe;
Collaborare con la Commissione Ed. Civica e la sua Referente evidenziando punti di forza ed eventuali criticità da affrontare;
Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento;

Formulare la proposta di voto relativa alla disciplina “Educazione Civica”.

PROPOSTA DI COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE scuola primaria

COMPITI DOCENTE DI SOSTEGNO

Verificare l'esistenza di nuove situazioni di carattere sanitario riguardanti gli alunni e comunicarle al team e alla Funzione strumentale per l'inclusione;
Curare l'elaborazione della programmazione coordinata di classe e i PEI/PDP per gli alunni con BES;
Curare i rapporti con tutte le figure esterne (asl, neuropsichiatria..) e famiglie su situazioni critiche;

Coordinamento educazione civica e precisamente:

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

Coordinare i lavori e le attività delle riunioni di team
Costituire punto di riferimento e guida per i docenti del proprio team e per le famiglie;
Controllare i fascicoli personali degli alunni in entrata in segreteria;
Controllare la corretta compilazione e l'aggiornamento del registro elettronico di classe;
Curare le relazioni con le famiglie;
Segnalare le situazioni di anomalia nei comportamenti, di profitto e di assenza degli alunni;
Stimolare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica, comprese le attività extrascolastiche;
Rappresentare la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi parallele;
Presiedere le assemblee di classe dei genitori convocate dalla scuola;
Verificare la corretta compilazione dei verbali delle riunioni di team e degli scrutini e curarne l'archiviazione elettronica in collaborazione con la F.S. preposta all'Area e con la Segreteria.

Coordinamento educazione civica e precisamente:

Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
Curare il raccordo organizzativo tra i docenti di classe e del Team di classe;
Collaborare con la Commissione Ed. Civica e la sua Referente evidenziando punti di forza ed eventuali criticità da affrontare;

Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento; Formulare la proposta di voto relativa alla disciplina “Educazione Civica”.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

F.to Prof.ssa *Isabella Valenti*

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3,c2 D.Lgs n.39/93