



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 -20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



Alla docente

Siciliano Alessandra

Oggetto: conferimento delega quale presidente di interclasse

Con riferimento all'art.5 del T.U 297 del 1994, Le conferisco formale **delega** a svolgere in mia vece, per il corrente anno scolastico, la funzione di Presidente dell'interclasse SECONDE.

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di interclasse, ad eccezione degli scrutini;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di interclasse e alle famiglie;
- curare le buone relazioni all'interno dell'Interclasse; 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;
- in caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determinare, con propria informativa, data e orario di prosecuzione della riunione;
- fare un report del coordinamento della didattica e dei rapporti interdisciplinari realizzati nella interclasse tecnica con solo docenti (in rapporto con i diversi referenti disciplinari e Funzioni Strumentali);
- facilitare la comunicazione e la diffusione dei materiali fra Direzione/Funzioni Strumentali/Collaboratori e gli altri docenti dell'interclasse;
- raccogliere eventuali dati relativi alle classi, chiesti dalla Segreteria o dalle Funzioni Strumentali o dai Collaboratori;
- coordinare e controllare la regolarità delle operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe per l'anno scolastico successivo;
- mantenere i rapporti con le famiglie: convocazioni, relazioni;
- riferire al Dirigente, su situazioni particolarmente problematiche emerse;
- per tutto ciò al quale non può provvedere personalmente (assenza od altro impedimento), delegare un proprio collega previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio di interclasse

- documentarsi sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predisporre il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.;

Durante la riunione:

- presiedere la riunione in quanto delegato dal Dirigente scolastico;
- porre particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- in mancanza del Segretario del Consiglio di interclasse, nominare il sostituto;
- introdurre gli argomenti all'o.d.g. e coordinare la discussione;
- mettere in votazione le eventuali deliberazioni.

Dopo la riunione:

- controllare il verbale redatto dal Segretario e nel caso in cui abbia presieduto la riunione lo firma. Il verbale deve essere consegnato firmato (anche via mail) in segreteria per essere custodito nel "registro verbali", che si trova in direzione;
- controllare il rispetto delle scadenze nella consegna del verbale, del quale, come il Segretario, è responsabile;
- prendere le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di interclasse;
- riferire tempestivamente al Dirigente scolastico nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza.

Per tutto ciò al quale non può provvedere personalmente (assenza od altro impedimento), delegare un proprio collega previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

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

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosa Di Rago