



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Mariano Rossi"

Via E. De Nicola, 2/c – 92019 Sciacca AG - Tel. 0925/21263

Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

P.E.C: agic84500d@pec.istruzione.it – mail: agic84500d@istruzione.it
C.F.83001130844 - Codice Univoco: UF8K90 - sito-web: www.icmarianorossi.edu.it



A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
www.icmarianorossi.edu.it

e p.c. al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

Oggetto: Modifica decreto di nomina Coordinatori dei Consigli di classe, interclasse, intersezione e segretari - a. s. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994;
VISTO	l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
VISTO	il D.P.R. n.275 dell'08/03/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTI	la delibera dal Collegio dei Docenti, verbale n.2dell'11/09/2019;
VISTO	il C.C.N.L.del 29/11/2007 e il C.C.N.L. 2016/18 comparto Scuola;
VISTA	la propria nota d'informazione preventiva prot. n. 0005114 - 21/08/2019 - A26d - Relazioni sindacali - U;
CONSIDERATA	la complessità della gestione dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione dell'Istituto Comprensivo;
PER CONSENTIRE	una gestione più efficace della didattica e dei servizi educativi e per rispondere con maggior rapidità ed efficienza alle istanze degli alunni e dei genitori e valorizzare le risorse umane;
VISTA	la necessità di apportare delle modifiche al precedente Decreto in conseguenza di nuove assegnazioni di docenti;

DECRETA

sono conferiti gli incarichi di Coordinatori e Segretari nelle classi/interclasse/intersezione, secondo l'elenco allegato, a cui attribuisce e/o delega le funzioni di seguito indicate:

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;
- presiedere gli incontri con i genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- raccogliere il piano di lavoro di tutti i colleghi e predisporre la Programmazione annuale concordata nel Consiglio di Classe, in formato cartaceo (da allegare al Registro dei verbali) e digitale, entro i cinque giorni successivi ai Consigli di classe del mese di ottobre;
- convocare, nelle ore di ricevimento, i genitori degli alunni che presentano gravi situazioni (relative al comportamento e all'apprendimento) emerse in Consiglio di Classe;
- controllare il Registro di Classe elettronico, verificando la registrazione di assenze, ammissioni in ritardo, uscite anticipate, e delle relative giustificazioni, che dovranno essere conservate in una busta nella relativa aula;

- riferire al D.S. sulla situazione della classe, sia a livello didattico che disciplinare, e immediatamente in caso di problemi di particolare rilevanza;
- coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo;
- **scrutini intermedi e finali:** verificare la completezza della griglia di valutazione online con le proposte di voto disciplinare, del giudizio sul livello globale di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici di comportamento e le assenze (per le classi terze anche il voto di ammissione agli Esami di Stato);
- raccogliere le relazioni finali di tutti i colleghi ed elaborare la relazione finale di classe da allegare al Registro dei verbali;
- **(Solo per i coordinatori delle classi terze di scuola Sec. di 1° grado)** predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe, programmi svolti, tabellone dei voti;
- collaborare con il segretario del Consiglio di classe alla stesura dei verbali.

COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- ◆ Redigere e firmare il verbale di ogni riunione del Consiglio di Classe, con eventuali allegati, concordandolo con il Coordinatore;
- ◆ Avere cura di incollare, senza lasciare pagine in bianco, timbrare in alto e in basso tra il margine del verbale e la pagina del registro, siglare in basso sul timbro (segretario) e in alto (presidente);
- ◆ consegnare, dopo ogni riunione, il registro dei verbali aggiornato al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- ◆ al termine degli scrutini, intermedi e finali, controllare – insieme al Coordinatore – che tutte le operazioni siano state effettuate regolarmente;
- ◆ **consegnare alla fine dell'a.s. alla presidenza un elenco delle presenze dei docenti del Consiglio di Classe, da utilizzare eventualmente per la Valutazione del merito (bonus);**
- ◆ in assenza del Coordinatore svolge le funzioni di Presidente/Coordinatore.

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- presiedere le riunioni formali in assenza del Dirigente scolastico;
- curare la documentazione del percorso formativo degli allievi e pianificare l'azione educativo-didattica delle sezioni (scuola dell'Infanzia);
- controllare regolarmente le assenze degli alunni e tenere un collegamento diretto con la Presidenza informando la Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni facendo presente eventuali problemi emersi (scuola dell'Infanzia);
- cooperare con le famiglie e mantenere, in collaborazione con le docenti delle sezioni, il contatto con la rappresentanza dei genitori (scuola dell'Infanzia);
- tenersi regolarmente informati, tramite frequenti contatti con le altre insegnanti del Consiglio d'Intersezione, al fine di rappresentare il punto di riferimento in merito a tutti i problemi specifici del Consiglio stesso (scuola dell'Infanzia);
- redigere il profilo formativo ed educativo dell'alunno e della classe e pianificare l'azione didattica (Scuola Primaria e S.I.G.);
- tenersi regolarmente informati sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio d'Interclasse/classe (Scuola Primaria e S.I.G.);
- rappresentare il punto di riferimento in merito a tutti i problemi specifici del Consiglio di interclasse/classe;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori ed in particolare la corrispondenza con i genitori di "alunni in difficoltà";
- tenere un collegamento diretto con la Presidenza ed informare la Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, comunicandolo immediatamente al Coordinatore della Dispersione Scolastica, Disagio, Legalità e alunni stranieri, prof.ssa Sinagra Agnese;

- collaborare con il segretario del Consiglio di classe/interclasse/intersezione alla stesura dei verbali;
- coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- concordare le attività laboratoriali opzionali da proporre alle famiglie;
- coordinamento delle attività per l'adozione dei libri di testo;
- **consegnare alla fine dell'a.s. alla Presidenza un elenco delle presenze dei docenti del Consiglio di classe/interclasse e intersezione, da utilizzare eventualmente per la Valutazione del merito (bonus);**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Triolo