



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"F. Collecini - Giovanni XXIII"
Via Giardini Reali 44 - 81100 CASERTA
Tel 0823/1444425
E-mail: ceic80800n@istruzione.it

ALLE DOCENTI;
AL DSGA;
SEDE;
SITO

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SAN LEUCIO per l'a. s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D. Lgs 16 aprile 1994;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5;

VISTO il CCNL Scuola 2006/09-2016/18;

NOMINA

Coordinatori di classe della scuola secondaria di I° grado, per l'a.s. 2020/2021,
i sotto indicati docenti, per le classi indicate a fianco del nominativo di ciascuno di essi:

COGNOME E NOME	PLESSO	CLASSE
CECE STEFANIA	SAN LEUCIO	I SEZ. A
PASQUARIELLO CLARA		II SEZ. A
MINCIONE FRANCESCA		III SEZ. A
FALCO ANGELA		I SEZ. F
BORRELLI ROSA		II SEZ. F
RUSSO CARMELA		III SEZ. F
DE LUCIA MELANIA		I SEZ. B
MONTUORI TIZIANA		II SEZ. B
GUIDA FILOMENA		I SEZ. C
IADEVITO TERESA		II SEZ. C
SEPE VALENTINA		III SEZ. C
DI FRANCESCO VENERANDA		I SEZ. D
TARTAGLIONE ANNAMARIA		II SEZ. D

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la delega di svolgere i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;

- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Predisporre il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza e la funzione strumentale dell'Area "Dispersione e Integrazione" nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

L'incarico comporta, per ogni docente nominato, l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Istituto e notificato in forma individuale, ai docenti interessati, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica ed accettazione dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. ANTONIO VARRIALE