



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Regina Margherita - 09068 UTA (CA)

070/969005 070/9661226

caic874006@istruzione.it caic874006@pec.istruzione.it www.ics-uta.edu.it

Uta, 12/09/2020

Circolare n.015

Ai Docenti e agli ATA
Ai genitori
E p.c. Al Dsga
Agli Atti/sito web

Oggetto: conferimento incarico di coordinatore del Consiglio di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.-Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007 e CCNL 2016-18;
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
CONSIDERATA la necessità di nominare un docente per ogni consiglio di intersezione/interclasse/classe per svolgere il ruolo di coordinatore;

INCARICA

le SS.VV., per l'Anno scolastico 2020/2021, per svolgere il ruolo di Coordinatore del Consiglio della classe indicata nell'elenco allegato a fianco di ciascun nominativo.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere i seguenti compiti, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e verificarne la corretta verbalizzazione tramite il segretario nominato o, in caso di assenza di questo, nominando un segretario per la singola seduta;
2. nel caso del punto 1, 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;
3. consegnare in presidenza i verbali, le programmazioni didattiche, le relazioni o altri documenti afferenti al Consiglio, accertandosi che siano debitamente firmati;
4. accertarsi che allo scrutinio tutti i docenti del Consiglio abbiano ottemperato agli adempimenti preliminari, collaborando poi con il Dirigente Scolastico per il corretto svolgimento degli scrutini;
5. farsi portavoce dei docenti di classe nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; collaborare con il Dirigente per la gestione dei provvedimenti disciplinari;
6. presentare la programmazione didattica di classe a inizio anno e coordinarne lo svolgimento fino al termine delle attività previste;
7. predisporre, se richiesta, una relazione sulla classe e presentare, in ogni caso, al termine delle attività didattiche, la relazione finale per l'approvazione del Consiglio;
8. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche didattiche e/o disciplinari di carattere generale e inviare, se richiesto dal Consiglio, la segnalazione scritta su situazioni particolari dell'alunno tali da poter compromettere, se perduranti, il successo scolastico;
9. **Coordinare la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati degli studenti DSA e BES;**
10. partecipare ai GLO come rappresentante dei docenti curricolari;

11. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari;
12. verificare periodicamente, attraverso il registro di classe, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente alla Presidenza e alle famiglie tutti i casi di assenze fuori dalla norma;
13. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di specifiche problematiche;
14. facilitare le comunicazioni tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, nello specifico accertandosi dell'efficacia delle comunicazioni alle famiglie effettuate tramite circolari interne, in particolare trasmettere ai rappresentanti dei genitori le convocazioni del consiglio di classe;
15. controllare periodicamente la corretta e puntuale compilazione del registro di classe e segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali anomalie;
16. costituire punto di riferimento informativo per i nuovi docenti della classe o per quelli incaricati di supplenze brevi.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto. La liquidazione avverrà previa presentazione di autocertificazione dell'attività svolta.

Segue in allegato elenco coordinatori e dei segretari per ciascuna classe.

Si chiede ai docenti incaricati di recarsi presso l'ufficio della Dirigente per apporre apposita firma nel provvedimento di incarico.

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	
1 A	LAMPIS	GIULIO
1 B	LAMPIS	GIULIO
1 C	PIBIRI	SIMONA
1 E	TRAMONTANA	FRANCO
2 A	PIRAS	GIUSEPPINA
2 B	MOSSA	VIRGINIA
2 C	ZURRU	MANUELA
2 E	FENU	SIMONETTA
3 A	ORRU'	NICOLETTA
3 B	MULAS	M. GIOVANNA
3 C	ZUCCA	BARBARA
3 D	PONTIS	GIUSEPPINA
4 A	MAROTTO	NATALINA
4 B	PIRAS	VITALIA
4 C	MALLEI	ANNA CARLA
4 D	BOI	M. LUIGIA
5 A	CADDEO	CARLO
5 B	CORONA	SIMONA
5 C	FLORIS	TIZIANA
5 E	DONGU	M. MADDALENA

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	
1 A	SAIU	VALENTINA
1 B	LAY	ANTONELLA
1 C	MELONI	BARBARA
1 D	CAEDDU	IVANA
2 A	ORGIANA	ANTONELLA
2 B	MANUELA	DESSI
2 C	LETTERE	(provv. Frongia)
2 D	PERRA	ANDREA
3 A	CIRILLO	DANIELA
3 B	MANCA	FRANCESCA
3 C	ZEDDA	RITA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Minafra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993