



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio : UFZQUI

tel 081 5041130

A tutti i docenti della Scuola Sec. 1° grado
Al Direttore dei serv. gen. e amm.vi
Al fascicolo personale dei docenti designati
Alle RSU di Istituto
All'Albo online/Al Sito Web
Agli atti

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0009669 del 21/09/2021
07-05 (Uscita)

Oggetto: Designazione dei docenti coordinatori dei consigli di classe a. s. 2021-22 S.S. IGRADO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto* l'art. 25 comma 2 del Dec. Leg.vo 30/3/2001 nr. 165, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative"
- Visto* l'art. 5 comma 5 del Dec. Leg. vo 16/4/1994 nr. 297 secondo cui "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso", per cui il coordinatore svolgerà tali funzioni quando il D.s. presiede il consiglio;
- Visto* l'art. 34 del CCNL - Comparto Scuola 2016/2018 del 19 aprile 2019;
- Rilevata* la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F. triennio 2019-2022 (Legge 107/2015 art. 1 comma 2 "... le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico ...");
- Visto* il decreto di assegnazione dei docenti alle classi prot. 9432 del 18/09/2021;
- Sentito* il Collegio dei docenti in data 13-09-2021;
- Viste* le operazioni di assegnazione di incarico a cura dell'Ambito Territoriale Provinciale di Caserta alla data attuale;

DISPONE

la designazione per l'a. s. 2021/2022, per ciascun consiglio di classe, del docente cui è attribuito l'incarico di coordinamento:

| DOCENTE COORDINATORE | CLASSE/ SEZIONE |
|----------------------|-----------------|
| Puoti Emilia | IA |
| Occhiuzzo Antonietta | IIA |
| Baiano Autilia | IIIA |
| Laurenza Angela | IB |
| Di Tella Maria | IIB |
| De Santis Marcella | IIIB |
| Pizzo Antonietta | IC |
| Occhiuzzo Antonietta | IIC |
| Puoti Emilia | IIIC |

Competenze e funzioni del Coordinatore di classe

Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola. Il Coordinatore di Classe può nominare il Segretario del CdC e svolge inoltre le seguenti funzioni:

- pianificazione delle procedure di azione e documentazione degli esiti e degli sviluppi della classe affidata;
- produzione di report dettagliati sulle azioni intraprese e sui risultati raggiunti;
- coordina la programmazione, il monitoraggio, la verifica delle attività didattiche, la documentazione e la rendicontazione dell'operato di concerto con tutto il consiglio di classe;
- provvede alla stesura dei verbali delle riunioni anche quando è delegato a presiedere ed è responsabile della correttezza procedurale;
- garantisce il rispetto delle decisioni prese nell'ambito del CdC;
- controlla che gli alunni che hanno effettuato assenze di gruppo siano accompagnati dai genitori entro 5 gg. dall'assenza;
- segnala alla direzione casi particolari riguardanti gli alunni (assenze continue, comportamenti a rischio ecc.);
- controlla le note disciplinari (singole e collettive) e le segnala a partire dalla seconda alla famiglia e alla terza al DS.
- organizza ed è responsabile delle procedure di valutazione periodiche (controllare che tutti i Docenti del C.d.C abbiano inserito sul portale Nuovo Argo Didup i voti degli scrutini);
- è responsabile della progettazione educativa di classe schematizzando tutte le attività extracurricolari ed integrative nelle quali la classe, o parte di essa, è impegnata;
- coordina le programmazioni didattiche disciplinari, garantendo il rispetto dei tempi di consegna in occasione delle adozioni/conferme dei libri di testo in cooperazione con il personale di segreteria (ufficio didattica);
- coordina le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe;
- coordina i lavori informali del pre - consiglio negli scrutini finali.

In particolare in rapporto agli alunni:

- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio; in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate;
- Controlla il diario digitale di classe verificando la corretta trascrizione su di esso delle circolari, delle comunicazioni delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti, delle assenze, ritardi e relative giustificazioni, e delle note disciplinari;
- Si assicura che nel registro digitale non vengano resi pubblici dati sensibili;
- Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia, con particolare riferimento all'attuale emergenza epidemiologica;
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.

In rapporto con i genitori:

- Presiede l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o situazioni non regolari;
- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno segnala con tempestività il caso in vicepresidenza per la comunicazione alle famiglie;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.
- Ha cura di promuovere la diffusione delle disposizioni adottate in materia anticovid-19.

In rapporto ai docenti della classe e al Consiglio di classe:

- Coordina l'attività didattica secondo il PTOF e la programmazione annuale del Consiglio di classe;
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, ai sensi del dell'art. 5 c. 8 del d. lgs n. 297 del 16/04/1994, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali nel caso è prevista apposita nomina;
- Nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono assunte dal docente con il maggior numero di ore in classe, coadiuvato da tutto il Consiglio;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Illustra al Consiglio in merito a regolamenti e direttive ministeriali, regionali e di Istituto;
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- Cura, per le classi finali, la stesura nei termini previsti del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (validità dell'anno scolastico).

In rapporto alla Direzione della scuola:

- È referente rispetto al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Emelde Melucci
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993