



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ.24

Grumo Nevano (NA), 16-09-2016

Prot. 5658/B11

Ai docenti
Al sito web
Al DSGA
Agli atti

OGGETTO: designazione dei docenti coordinatori dei consigli di CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE a.s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L.107/15

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;

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. a. s. 2016/2017 (L.107/15 art.1 comma 12);

SENTITO il Collegio dei docenti il 12 settembre 2016 e deliberata all'unanimità la designazione dei docenti coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione

DISPONE

di ciascun consiglio di classe, interclasse, intersezione, il docente cui è attribuito l'incarico di coordinamento e il docente cui è attribuito l'incarico di coordinatore.

SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	SIMONETTI	D'Angelo F.
2^A	DENDRELLA	D'Angelo G.
3^A	MANNA	Cirillo
1^ B	CAPUTO	Arinelli
2^B	BRUZZANO	Galante
3^B	ERCOLANO	Bencivenga P.
1^ C	VENTRESINI	Di Giuseppe
2^C	SCARANO CARMELA	Troiano
3^C	D'ERRICO	C. Scarano
1^ D	IACUZIO	C.Ferrigno
2^D	FERRO	Peluso
3^D	CERAVONE	I.Ferrigno
1^ E	PAGLIUCA	Carmelina Ruggiero
2^E	ZOPPI	Helga
3^E	TRAINO	Russo
1^ F	PISCOPO	Migliaccio
2^F	DE POMPEIS	Marrone
3^F	P.DEL PRETE	Ferrucci
1^ G	D'ANIELLO	Paciolla
2^G	PALMERI	Di Donato
3^G	SAGLIOCCHI	Cappelli
1^ H	CAPUANO	Crispo
2^H	M. BENCIVENGA	Fusco
3^H	RITONDALE	M. Del Prete
1^ I	FAIENZA	Falanga
2^I	D'AMBRA	Cavallaro
3^I	VERDE	Girletti
1^ L	RONDINELLI	Politi
2^L	MASTROMINICO	Bismuto
3^L	PADOVA	D'Erasmus
2^M	R. DEL PRETE	Rosanna
3^M	D'AURIA	Pirone

SC. PRIMARIA

CLASSE	COORDINATORE INTERCLASSE	SEGRETARIO
1^ A	PACE	Zampella
1^ B		
1^ C		
2^ A	M.FRANZESE	C. Marrazzo
2^ B		
2^ C		
3^ A	M.PUCA	Cappuccio
3^ B		
3^ C		
3^ D		
4^ A	R. DI SPIRITO	C. Ruggiero
4^ B		
4^ C		
5^ A	A.CHIACCHIO	Oliva
5^ B		
5^ C		
5^ D		

SC. INFANZIA

CLASSE	COORDINATORE INTERSEZIONE	SEGRETARIO
SEZ.A	PLESSO BARACCA O. SANTACHIARA	PAPA
SEZ.B		
SEZ.C		
SEZ.D		
SEZ.A	PLESSO QUINTAVALLE IDA CIANI	G.CAMPOCHIARO
SEZ.B		
SEZ. C		

IL COORDINATORE DI CLASSE:

1. Raccoglie le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici;
2. procede al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del CdClasse;
3. predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
4. promuove incontri tra docenti e famiglie se necessarie ed opportune;
5. tiene sotto controllo l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;
6. tiene la lettura dei verbali e comunica tempestivamente al Ds problemi emergenti
7. individua gli studenti che necessitano di attività di recupero;
8. cura l'individuazione da parte del CdClasse degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
9. nel presiedere i CdClasse controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'odg e non consenta deviazioni e divagazioni;
10. nel presiedere i CdClasse richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti
11. coordina i lavori;
12. richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto di classe l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
13. controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
14. relaziona al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
15. Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
16. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
17. Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
18. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
19. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
20. Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
21. Raccoglie le iscrizioni alla classe successiva degli alunni in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
22. consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
23. Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
24. Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
25. Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione;
26. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.
27. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
28. È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
29. Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
30. Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;

31. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

32. Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

II SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Provvede alla gestione del Registro dei verbali.

2. E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, in particolare: • lo scrutinio del 1° Quadrimestre (scrutinio intermedio); • lo scrutinio del 2° Quadrimestre (giugno); • l'integrazione dello scrutinio finale (settembre).

3. Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

4. In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:

- va compilato possibilmente secondo il fac-simile predisposto, disponibile sul registro elettronico;
- va redatto in modo completo e ordinato;
- va redatto senza cancellature; eventuali correzioni possono esserci solo se vidimate dal Dirigente scolastico;
- va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico);
- va incollato e timbrato in tutte le sue pagine dopo la firma del Presidente;
- va consegnato rispettando le scadenze: il verbale deve essere compilato e consegnato AL MASSIMO entro 3 giorni dalla data della riunione.

La presente comunicazione vale come nomina e notifica agli interessati

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2, D.lgs. 39/93)