



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.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ.105

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0007015 del 08/11/2019
02-02 (Uscita)

Ai docenti

Agli atti

OGGETTO: designazione definitiva dei docenti coordinatori dei consigli di CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE a.s. 2019/2020

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 coordinatore e di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso";

RILEVATA la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe, interclasse, intersezione 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. 2019/2020 (L.107/15 art.1 comma ..");

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2019;

VISTE le nuove assunzioni;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

RILEVATA la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel PTOF

VISTO il PTOF dell'Istituto 2019-2022.

DISPONE

La nomina dei docenti indicati nel prospetto di seguito riportato quali Coordinatori di classe/interclasse/Intersezione e Segretari per l'anno scolastico 2019-2020.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	SIMONETTI	Migliaccio
2^A	DENDRELLA	Volpe
3^A	MANNA	G. D'Angelo
1^ B	CAPUTO	Arinelli
2^B	F. D'ANGELO	Crispino
3^B	ERCOLANO	P. Bencivenga
1^ C	SCARANO CARMELA	Ciro Scarano
2^C	D'AMORE	Troiano
3^C	D'ERRICO	Russo Cl
1^ D	IACUZIO	C. Ferrigno
2^D	FERRO	Cirillo
3^D	CERAVONE	Politi
1^ E	PAGLIUCA	Carmelina Ruggiero
2^E	GALASSO	Soprano
3^E	TRAINO	Marrazzo
1^ F	CRISTIANO	M. Del Prete
2^F	DE POMPEIS	Sellitto
3^F	P. DEL PRETE	Ventresini
1^ G	IANNICIELLO	Iuso
2^G	MOCERINO	Falanga
3^G	PALMERI	Cavallaro
1^ H	CAPUANO	Marciello

2^H	M. BENCIVENGA	Dello Vicario
3^H	RITONDALE	Crispino
1^ I	FAIENZA	Di Giuseppe
2^I	D'AMBRA	Di Donato
3^I	VERDE	Marino
1^ L	CAMMISA	Di Gennaro
2^L	MOSELLI	Bismuto
3^L	PADOVA	Girletti
1^M	LAMPITELLI	Chiacchio
2^M	PINO	Pirone
3^M	D'AURIA	Pica
2^N	ZOPPI	De Vita

SC. PRIMARIA

CLASSE	COORDINATORE INTERCLASSE	SEGRETARIO
1^ A	PUCA	Carrera
1^B		
1^C		
1^D		
2^ A	RUGGIERO Carmelina	Campanile
2^B		
2^C		
3^ A	ANNESE	Chiacchio A
3^B		
3^C		
4^A	SAVIANO	Pace
4^B		
4^ C		
4^ D		
5^A	MARRAZZO	Ruggiero Carmela
5^B		
5^ C		

SC. INFANZIA

COORDINATORE INTERSEZIONE	SEGRETARIO
PLESSO BARACCA O. SANTACHIARA	 Cristiano
PLESSO QUINTAVALLE IDA CIANI	 De Luca

IL COORDINATORE DI CLASSE:

- 1.** Raccoglie le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici;
- 2.** procede alla raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del CdClasse;
- 3.** predispose 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 della classe 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 di Stato;
26. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.
27. Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
28. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
29. È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
30. Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
31. 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;
32. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
33. Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente
34. Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando alle famiglie eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate, nonché il superamento del limite delle assenze ,verificando le condizioni per rientrare nel regime delle deroghe deliberato dal Collegio dei Docenti;
35. Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari di reiterate condotte scorrette direttamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori;
36. Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura disciplinare nel rispetto del protocollo previsto dal regolamento d'Istituto;
37. Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti, garantendo l'esercizio del diritto al contraddittorio da parte di questi ultimi.

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.

5. Il segretario è una figura istituzionalmente prevista dalla norma ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di classe

6. È una figura "obbligatoria" perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio di classe, individuato dal Dirigente scolastico. **7.** Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

8. Il presidente (ruolo assegnato al Dirigente e, in caso di sua assenza al coordinatore) ed il segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

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 controfirmato dallo stesso segretario e dal coordinatore.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)