



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre

Sede esami
Centre number: 29114



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

Authorised Centre

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO"

Via Nuova 74016 MASSAFRA (TA) tel. 099/8801180

e-mail taic851009@istruzione.it

e-mail PEC taic851009@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90214650732

www.icsgboscomassafra.edu.it



Ai Docenti Scuola Secondaria di I grado:

Prof.ssa Annichiarico Maristella (1A)

Prof.ssa Montemurro Rocca (2A)

Prof.ssa Dragone Elena (3A)

Prof.ssa Albanese Antonella (1B)

Prof. Palazzo Paolo (2B)

Prof.ssa Di Sarno Nadia (3B)

Prof. Marangi Rocco (1C)

Prof.ssa Pontassuglia Anna (2C)

Prof.ssa Lupoli Domenica (3C)

Prof. Nasuto Angelantonio (1D)

Prof.ssa Bianchi Di Biase Cesarea (3D)

Al Direttore SS. GG. AA.

Oggetto: Nomina e compiti del Coordinatore di Classe a.s. 2019/2020

Si comunica a tutti i Docenti di cui in epigrafe che, accertata la loro disponibilità in sede collegiale, è loro conferito l'incarico di Coordinatore di classe con delega a svolgere le seguenti attività.

In rapporto al Dirigente Scolastico:

- Presiede le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico quando assente.

- Verifica periodicamente il registro elettronico di classe (giustificazione assenze, verifiche, ritardi, ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.
- Verifica la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico.
- Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.
- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli alunni, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.

In rapporto alla segreteria didattica:

- Prepara i lavori del consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali.

In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:

- Verifica e assicura che le riunioni del CdC siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento, e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.
- Cura l'aggiornamento e verifica la completezza del faldone di classe custodito presso l'ufficio di Presidenza.
- Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei CdC e dei CdC - Scrutini.
- Cura e coordina la redazione e l'aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni BES (PEI con il supporto del docenti e di sostegno) , PDP, ecc...

In rapporto agli altri docenti della classe:

- Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli alunni.
- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.
- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro.
- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche.
- Supervisiona il calendario delle verifiche periodiche.

In rapporto ai genitori:

- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni critiche, informando preventivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato.
- Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, anche utilizzando il registro elettronico, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina.
- Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola.

In rapporto agli alunni:

- Coordina lo svolgimento delle attività di accoglienza nelle classi del primo anno.
- Rileva i bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnala alle funzioni strumentali di riferimento e al Dirigente o suo delegato

- Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni per fornirne periodica comunicazione alle famiglie interessate.

La retribuzione dell'incarico, effettivamente svolto, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Nicola LATORRATA

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lvo 39/93