



Istituto Omnicomprensivo Statale "BEATO SIMONE FIDATI"
Scuola Infanzia-Scuola Primaria – Scuola sec. 1° grado – IPSIA – Liceo Scientifico

Loc. La Stella - 06043 Cascia (PG)

☎ 074376203 – 074371512 📠 074376180

✉ E-mail pgic80600t@istruzione.it – ✉ PEC pgic80600t@pec.istruzione.it

www.scuolacascia.edu.it - C. M. PGIC80600T-PGIS03800D - C.F. 84002940546

Prot. n. 5330

Cascia, 22 ottobre 2020

Ai docenti:

Severini Chiara
Novello Giuseppe
Zamponi Luana
D'Ottavio Margherita
Emili Maria
Giansiracusa Andrea

Agli ATTI
e p.c. Al DSGA

OGGETTO: Oggetto: Scuola secondaria I grado - Decreto nomina Coordinatori di classe

Il Dirigente Scolastico

visto il D.lgs. n.297/94;

visto il D.lgs. n.165/2001, in particolare l'art.25;

vista la L. n.107/2015;

viste le vigenti disposizioni contrattuali;

considerata la complessità organizzativa dell'Istituto;

ritenuto di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di Classe secondo una prassi ormai consolidata, per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

acquisita in sede collegiale la disponibilità dei docenti interessati;

NOMINA

per l'a.s. 2020/2021, i sotto elencati docenti quali Coordinatori dei Consigli di Classe:

SCUOLA SECONDARIA

Cognome e nome	Classe	Plesso
SEVERINI CHIARA	I A	CASCIA
NOVELLO GIUSEPPE	II A	CASCIA
D'OTTAVIO MARGHERITA	III A	CASCIA
ZAMPONI LUANA	II B	CASCIA
EMILI MARIA	III B	CASCIA
GIAN SIRACUSA ANDREA	PLC	MONTELEONE

La delega come **COORDINATORE DI CLASSE** prevede i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta dei verbali del Consiglio di classe;
- Coordinare le attività educativo-didattiche della classe, in sintonia con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Controllare con **cadenza settimanale le assenze ed i ritardi** degli alunni e comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali criticità;
- Collaborare alla redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con i docenti di sostegno assegnati alla classe e tutor ai singoli alunni, inclusi i contatti con i servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Curare la raccolta e archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di classe;
- Coordinare la stesura della relazione iniziale e finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e, se necessario, sentito il Dirigente, provvedere alla convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, al fine di un loro efficace inserimento nella classe.

L'incarico comporta, per ogni docente nominato, l'accesso al FIS nella misura che verrà determinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, previo accertamento della disponibilità effettiva delle risorse e verifica contabile. Il presente provvedimento ha valore di formale notifica a ciascuno degli interessati.

Il dirigente scolastico
Roberta ANIELLO