



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 TORTORICI

Via Zappulla, 88 – 98078 Tortorici (ME)

☎ 0941421202 – ☎ 0941430831

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC89100B – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 95008790834 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFLPWT

PEO: MEIC89100B @istruzione.it – PEC: MEIC89100B @pec.istruzione.it

WEB: <http://www.ic1tortorici.gov.it>

Circolare n. 24

Tortorici, 29 settembre 2020

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1
DI TORTORICI (ME)
Prot. 0002116 del 29/09/2020
07 (Uscita)

Agli insegnanti della Scuola secondaria di primo grado
Alle famiglie degli alunni
Al sito web

Oggetto: Nomina dei docenti coordinatori e segretari dei Consigli di Classe della Scuola secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2020/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art. 3 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416;
- Vista la C.M. 22 Gennaio 1985, n. 33;
- Visto il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;
- A sensi dell'art 5 del D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 e delle vigenti disposizioni in materia di funzionamento dei Consigli di Classe di Scuola Secondaria di primo grado;
- Vista l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento e verbalizzazione dei Consigli di Classe ai docenti in vista di un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;
- Sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2020;
- Preso atto della disponibilità del personale interessato;

NOMINA

coordinatori e segretari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado per l'anno scolastico 2020/2021 i docenti sotto indicati:

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
I A	Armeli Francesca	Manera Melino
II A	Trusso Sfrassetto Maria	Castrovinci Barbara
III A	Armeli Carmela	Montagno Sebastiano
I B	Dottore Maria Antonietta	Paterniti Giuseppe
II B	Agostino Carmela	Crasci Gino
III B	Franchina Marinella	Calamunci Giuseppina
III C	Casella Mariolina	Calamunci Concetta

L'incarico di coordinatore consiste nel:

1. promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
2. interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
3. ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
4. valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti dopo aver ritirato, a cadenza mensile, presso l'Ufficio di Segreteria un prospetto riepilogativo dell'andamento scolastico di ciascun allievo;
5. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;
6. adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;
7. adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
8. verificare la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;
9. instaurare un contatto personale o, se del caso, telefonico con l'allievo o con la famiglia per trasmettere comunicazioni anche a nome dell'intero Consiglio;
10. coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato.
11. riferire al Collegio dei Docenti proposte emerse nei C.d.C. per migliorare l'offerta formativa;
12. curare le operazioni relative alla "modalità di comunicazione periodica dei livelli di apprendimento" degli alunni della propria classe;
13. predisporre 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;
14. curare l'individuazione da parte del C.d. Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
15. coordinare lo svolgimento delle attività extracurricolari;
16. raccogliere la programmazione individuale dei singoli docenti e la consegna ai preposti nei termini fissati;
17. raccogliere le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici;
18. raccordare i vari insegnamenti afferenti l'ambito disciplinare di Ed. Civica e proporre il voto in sede di scrutinio.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni a prima fila e a seconda fila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

L'incarico di segretario consiste nel:

- 1) curare la verbalizzazione delle riunioni, registrando discussioni e decisioni;
- 2) documentare il lavoro con tutti gli allegati necessari, in modo che risulti chiaro l'iter seguito dalla classe;
- 3) collaborare con il coordinatore alla stesura del verbale e firmarlo.

In caso di assenza del coordinatore la scrivente provvederà di volta in volta alla sua sostituzione.

In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.

I compiti svolti dal coordinatore di classe e dal Segretario danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto nella misura stabilita di anno in anno dal Contratto integrativo d'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Adele Sebastiana Bevacqua
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93



Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di Primo Grado