

Ai Docenti dell'Istituto

Albo/Sito web

Oggetto: *NOMINA COORDINATORI E COORDINATRICI DEI CONSIGLI DI CLASSE*
Scuola Media Statale "Brofferio-Martiri" – Anno Scolastico 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione del Dirigente scolastico ai Docenti relativamente all'assegnazione degli
Stessi alle classi per l'a.s. 2020/21;
CONSIDERATO l'art. 5 T.U. 297/'94

NOMINA

i due Docenti elencati nella tabella sottostante COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE per l'a.s. 2020/21

1	C/s	CAVALLO GIANLUCA	2	G/s	TARTARELLI ELEONORA
---	-----	------------------	---	-----	---------------------

E' appena il caso di sottolineare, infine, che ogni Consiglio di Classe sceglierà fra i propri membri componenti un
soggetto, il quale acquisirà la funzione di Segretario verbalizzante.
Non è consentita assolutamente la doppia funzione di Coordinatore e Segretario.

Di seguito sono riportati i compiti assegnati agli incarichi in oggetto.

Il SEGRETARIO del Consiglio di classe provvede alla gestione del Registro dei verbali, è addetto alla
verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio e lavora a stretto contatto
con il Coordinatore di Classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti
interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

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, eventualmente disponibile sul sito dell'Istituto
e/o già in essere presso l'Istituto medesimo;
- 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 una
settimana dalla data della riunione al Coordinatore, che provvederà, a sua volta, a conservare il cartaceo e a
consegnare una copia del file del verbale medesimo ai Collaboratori del Dirigente Scolastico o al Referente di
plesso.

Il COORDINATORE del Consiglio di Classe rappresenta il punto di riferimento per i problemi che eventualmente sorgano all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio; si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. In particolare il Coordinatore avrà cura di espletare le seguenti azioni positive:

In rapporto agli alunni

- 1) Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.
- 2) Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia.
- 3) Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe.

In rapporto ai colleghi della classe

- 4) Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, etc.).

In rapporto ai genitori

- 5) Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà.
- 6) Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.

In rapporto al Consiglio di Classe

- 1) Guidare e coordinare i Consigli di Classe.
- 2) Relazionare in merito all'andamento generale della classe.
- 3) Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione (ex programmazione).
- 4) Presiedere le riunioni su delega del Dirigente Scolastico.
- 5) Coinvolgere e responsabilizzare l'intero Consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico.
- 6) Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- 8) Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento di alunni ed alunne:

- 1) curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate su alunni ed alunne.
- 2) tenere i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi/e in difficoltà.
- 3) seguire l'andamento della frequenza scolastica di alunni ed alunne con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze.
- 4) favorire le buone relazioni tra allievi ed allieve.

Coordinare gli interventi volti a:

- 1) far osservare il Regolamento di Istituto e avviare/seguire eventuali procedimenti disciplinari.
- 2) migliorare l'organizzazione del lavoro di alunni ed alunne a casa.

Costituire punto di riferimento per docenti e alunni/e della classe per:

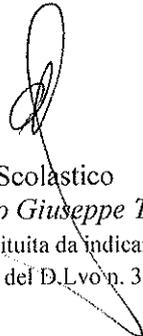
- 1) coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari).
- 2) dirimere eventuali situazioni di tensione tra discenti e docenti.
- 3) favorire la coerenza educativa degli interventi dei Docenti di classe.

Operare in costante rapporto con le famiglie:

- 1) coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
- 2) coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
- 3) garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi.
- 4) favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

L'eventuale compenso per gli incarichi in oggetto sarà determinato in sede di riunione con la R.S.U.

Asti, 13/10/2020


Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Giuseppe Tasso
(Firma autografa sostituita da indicazione
a stampa ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93)