

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "via Acquaroni"**

Via Acquaroni, 53 00133 ROMA tel. 062050607 fax 0620449294
Mail: mic8e700q@istruzione.it Pec: rmic8e700q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97713360580 – DIS. XVI
Sito web <http://www.istitutocomprensivoacquaroni.gov.it/>

Roma, 26/11/2019

Ai docenti sottoelencati
Alla DSGA
Atti, Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche;
- VISTO** l’art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
- VISTE** la delibera N. 10 del collegio docenti del 9 settembre 2019 e la delibera n.4 del 24 settembre 2019;
- RITENUTO** di provvedere a delegare il coordinamento dell’attività didattica dei singoli consigli di classe, nonché la presidenza delle sedute in caso di propria assenza od impedimento, allo scopo di promuovere la massima efficienza ed efficacia del servizio, nonché la valorizzazione delle risorse umane;

N O M I N A

coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado i seguenti docenti:

| | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------------|
| CLASSE I A: | RICHIUSA GRAZIA | CLASSE I E: | ZANASI CHIARA |
| CLASSE II A: | RUSSOMANNO AMELIA | CLASSE II E: | DE PAOLIS ESTER |
| CLASSE III A: | PANDOLFI PAOLA | CLASSE III E: | CELENTANO MARCO |
| CLASSE I B: | BRUNO VENILIA | CLASSE I F: | PALOMBI CECILIA |
| CLASSE II B: | FALCIONE ELEONORA | CLASSE II F: | BOZZA MARGHERITA |
| CLASSE III B: | SERRA PAOLA | CLASSE III F: | CHIDICHIMO DARIO DOMENICO |
| CLASSE I C: | CIPRIANI VALTER | CLASSE II C: | BACCILIERI EMANUELA |

con i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;

- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una breve relazione 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;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico. Il compenso sarà corrisposto secondo le modalità previste dall'art. 2 c. 197 della L. 191/2009 (cedolino unico). Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Istituto e notificato al docente interessato, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof Guglielmo Caiazza

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993)

Firma del docente

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| RICHIUSA GRAZIA | | ZANASI CHIARA | |
| RUSSOMANNO AMELIA | | DE PAOLIS ESTER | |
| PANDOLFI PAOLA | | CELENTANO MARCO | |
| BRUNO VENILIA | | PALOMBI CECILIA | |
| FALCIONE ELEONORA | | BOZZA MARGHERITA | |
| SERRA PAOLA | | CHIDICHIMO DARIO D. | |
| CIPRIANI VALTER | | BACCILIERI EMANUELA | |