



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangiorgiodelsannio.gov.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

Prot. n° 2867/A01

San Giorgio del Sannio, li 14/09/2018

Ai docenti Coordinatori della Scuola Secondaria di 1° Grado

Al Personale A.T.A.

Al sito Web dell'Istituto : www.icsangiorgiodelsannio.gov.it

Agli atti della Scuola

Oggetto: Nomina coordinatori del Consiglio di classe a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 5 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994;
- **Visto** l'art. 28 del CCNL- Comparto scuola 2007;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Tenuto Conto** della disponibilità acquisita dai docenti nella seduta del Collegio dei Docenti del 07/09/2017;

Nomina i Coordinatori dei Consigli di classe della Scuola Secondaria di 1° Grado, per l'anno scolastico 2017/2018, come di seguito elencato :

Classe	COORDINATORE	Classe	COORDINATORE
I A	Luongo Maria Teresa	I C	Zampelli Emanuell
II A	Frongillo Carmela	II C	Tranfaglia Angelo
III A	Chiumiento Filomena	III C	Barricella Antonella
I B	Giannolo Francesco	I D	Pizzo Rosanna
II B	Castagnozzi Laura	II D	Luongo Maria Teresa
III B	Giannolo Francesco	III D	Casazza Gerarda
I E	Frongillo Carmela	II E	Giannolo Francesco
III E	Pizzo Rosanna		

Alle SS.LL. sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

1. Propone al consiglio di classe, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione didattica in tutti i suoi punti (livelli di partenza, obiettivi, criteri di valutazione, modalità di recupero, attività integrative ed uscite didattiche), individuare nel consiglio le programmazioni personalizzate o mirate (es. casi di alunni di con DSA, alunni H e alunni BES) e le coordina chiedendo gli interventi di supporto necessari;
2. Collaborare con le funzioni strumentali per dare efficacia alla programmazione didattica dell'Istituto;

3. Verificare periodicamente la frequenza delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni con gli allievi stessi e avvisando, se il caso, la famiglia, sentito il Dirigente Scolastico;
4. Raccogliere presso i colleghi, in vista dei C.d.C., notizie sul profitto dei singoli alunni in modo da poter fornire al consiglio stesso notizie sull'andamento generale della classe;
5. Porsi come collegamento tra le componenti del C.d.C. ed i referenti dei progetti attivati sulla classe, programma le uscite didattiche e cura tutte le attività di ampliamento PTOF;
6. Dare alla dirigenza tempestivo avviso di tutte le situazioni particolari che venissero a determinarsi nella classe, sia in generale sia nei casi singoli;
7. Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei Consigli di Classe e negli scrutini, previa delega scritta del Dirigente Scolastico;
8. In sede di scrutinio propone il giudizio globale della classe e il giudizio di comportamento degli studenti;
9. Sottoscrive i verbali dei C.d.C. e le lettere alle famiglie, curare la tempestività della consegna in segreteria entro 5gg. dalla riunione;
10. Archivia copia delle comunicazioni alle famiglie nel faldone di classe;
11. Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
12. Stabilisce ad inizio anno scolastico se nominare o meno il capoclasse ed altre figure;
13. Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
14. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
15. Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
16. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
17. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri componenti del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
18. Prepara e propone al Consiglio di Classe il prospetto dei voti riepilogativo del 1° e 2° quadrimestre;
19. Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
20. Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico;
21. Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di Stato I Ciclo;
22. Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
23. Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
24. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe;
25. Collabora con i docenti di classe per la realizzazione dei compiti di realtà, le autobiografie cognitive e per la stesura del certificato delle competenze.
26. Partecipa, in rappresentanza dei docenti curricolari alle riunioni del GLHO

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Per lo svolgimento di tale incarico le SS.LL. percepiranno un compenso forfettario definito a livello di Contrattazione d'Istituto a.s. 2018/19, previa assegnazione dei relativi fondi da parte del MIUR.

Il compenso aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto sarà deciso in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Anna POLITO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)