ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROCCALUMERA
Via Caminiti A. – **98027 ROCCALUMERA (Messina)**
Tel: 0942-744138
meic83200g@istruzione.it meic83200g@pec.istruzione.it
www.icroccalumera.gov.it
Codice fiscale: 97106020833

Prot. n. 8371/C41 **Roccalumera, 14 settembre 2017**

CIRCOLARE n. 009

Ai Collaboratori della Dirigenza
Al Personale Docente - loro sede
Al DSGA
Agli ATTI
Al sito WEB www.icroccalumera.gov.it

OGGETTO: Nomina Coordinatori dei Consigli di Classe a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito al Decreto di Assegnazione dei Docenti alle classi, prot. n. 7857/C2 del 07/09/2017

DECRETA

1. Sono nominati, per l'anno scolastico 2016/17, Coordinatori di Classe e segretari i Sigg. Docenti riportati in elenco (**All. A**);
2. Al personale Docente nominato Coordinatore di Classe sarà riconosciuto un compenso orario di 17,50 euro (diciassette/50) lordo dipendente; **il monte orario sarà oggetto di contrattazione d'Istituto;**
3. Le mansioni del docente Coordinatore di Classe sono:
   a) Presiedere, su delega, in vece del DS le sedute del Consiglio di classe;
   b) Informare gli alunni e, per loro tramite, le famiglie sui contenuti delle circolari, (tramite comunicazioni sul diario per la Sc. Primaria);
   c) Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
   d) Essere il referente diretto per tutti gli alunni/studenti e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe.
   e) Individuare eventuali situazioni di disagio e concorda con il DS e la Funzione strumentale del plesso o la Referente, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà.
   f) Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa.
   g) Segnalare con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
   h) Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di Classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
   i) Controllare sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica (via mail) che avrà cura di farle pervenire al Referente Dispersione Scolastica;
   j) Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
   k) Svolgere attività di collegamento tra il Consiglio di CLASSE e gli altri Organi Collegiali;
   l) Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
   m) Coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
   n) Coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del Consiglio di Classe;
   o) Coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;

p) Curare la documentazione da visionare alle famiglie dopo gli scrutini;

q) Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

Inoltre ha il compito di:

- Partecipare alle riunioni del GLI convocate dal Dirigente Scolastico;
- Presiedere l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- Assieme ai docenti del Consiglio di classe, **INDIVIDUARE** eventuali situazioni di disagio monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo e concordare con il DS e la Funzione strumentale/Responsabile di Plesso/Referente Integrazione, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà.
- Convocare i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- Predisporre la bozza della programmazione annuale del Consiglio di classe, bozza da far discutere ed approvare nella relativa riunione e curare la stesura definitiva del Documento di programmazione del Consiglio di classe;
- Al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del Consiglio di classe;
- Informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe.

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio Classe/Interclasse, il Coordinatore:

- si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

Durante la riunione:

- Pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti.

Entro due giorni dalla riunione:

- Predispone VERBALE sintetico, ma esaustivo da consegnare via mail ai Collaboratori del D.S. (Santoro – Scuola PRIMARIA / Briguglio – Scuola SECONDARIA).

Il presente costituisce nomina per i coordinatori di classe individuati di cui all'Allegato A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sauastita GUTA
Firma ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93