



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. VOLPI"
Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA
☎ 06/9699160 fax 06/96020226
✉ LTIC838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it
Sito internet www.icvolpi.gov.it
COD. FISC. 80008560593

Cisterna di Latina, 02-10-2018

Al Personale docente

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **Nel quadro** della normativa sull'autonomia scolastica D.P.R. 275/99;
- **Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 03-09-2018 che ha stabilito i criteri cui la Dirigente stessa deve attenersi per affidare l'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe;
- **In attesa** della Contrattazione integrativa di Istituto;

DECRETA

i sotto elencati docenti incaricati del coordinamento dei Consigli di classe a fianco di ciascuno indicati:

CLASSE I	Sezione A	Prof.ssa MAGGIORE	CLASSE I	Sezione E	Prof.ssa SPOSITO
CLASSE II	Sezione A	Prof.ssa VALLE	CLASSE II	Sezione E	Prof.ssa TORTORA
CLASSE III	Sezione A	Prof.ssa PEDRONI	CLASSE III	Sezione E	Prof.ssa MARCELLI
CLASSE I	Sezione B	Prof.ssa PROMIS	CLASSE I	Sezione F	Prof.ssa VUERICH
CLASSE II	Sezione B	Prof.ssa VITALIANO	CLASSE II	Sezione F	Prof.ssa SESSA M.
CLASSE III	Sezione B	Prof.ssa STANGONI	CLASSE III	Sezione F	Prof.ssa MISDARIS
CLASSE I	Sezione C	Prof.ssa POLIN			
CLASSE II	Sezione C	Prof.ssa PETRONE	CLASSE II	Sezione G	Prof. OPERA
CLASSE III	Sezione C	Prof.ssa CENSI	CLASSE III	Sezione G	Prof.ssa BEVILACQUA
CLASSE I	Sezione D	Prof.ssa CARRARA			
CLASSE II	Sezione D	Prof.ssa PADULA	CLASSE II	Sezione H	Prof.ssa SANTARELLI
CLASSE III	Sezione D	Prof.ssa MAZZA			

A puro titolo indicativo si elencano le attività che dovrebbero essere espletate dal coordinatore del Consiglio di classe:

1. è responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
1. verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
2. svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
3. predispone comunicazioni periodiche scritte (cartolina e/o fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando la cartolina e/o il fonogramma.
4. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
5. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
6. Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
7. è responsabile della **tenuta** del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. **Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure.**
8. Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
9. Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. **E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.**

F.to La Dirigente Scolastica

(dott.ssa Nunzia Malizia)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 c.2 D.Lvo 39