VADEMECUM GENITORI RAPPRESENTANTI DI SEZIONE E CLASSE

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Monda-Alfonso Volpi"
via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina
☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593
✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it
Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it

Cisterna di Latina, 06-11-2020
Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **Nel quadro** della normativa sull'autonomia scolastica D.P.R. 275/99;
- **Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 10-09-2020 che ha stabilito i criteri cui la Dirigente stessa deve attenersi per affidare l'incarico di coordinatore del Consiglio di classe;
- **Acquisita agli atti** la mancata disponibilità di alcuni docenti;
- **Acquisita agli atti** la disponibilità di alcuni docenti;
- **In attesa** della Contrattazione integrativa di Istituto;

DECRETA

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

CLASSE I	**Sezione A**	**Prof.ssa MONTANO**	CLASSE I	**Sezione D**	**Prof.ssa ANTONELLI**

indicati:

CLASSE II	**Sezione A**	**Prof.ssa SURBERA**	CLASSE II	**Sezione D**	**Prof.ssa MAZZA**
CLASSE III	**Sezione A**	**Prof.ssa D'AMBROSIO/ANGELI**	CLASSE III	**Sezione D**	**Prof.sse CARRARA/BAGAGLINI**
CLASSE I	**Sezione B**	**Prof.ssa MONTONE**	CLASSE I	**Sezione E**	**Prof.ssa STANGONI**
CLASSE II	**Sezione B**	**Prof.ssa MAGGIORE**	CLASSE II	**Sezione E**	**Prof.ssa GIAMBI**
CLASSE III	**Sezione B**	**Prof.sse ZANCONATO/PROMIS**	CLASSE III	**Sezione E**	**Prof.sse STANGONI/DE ANGELIS**
CLASSE I	**Sezione C**	**Prof.ssa MARCELLI**	CLASSE I	**Sezione F**	**Prof.ssa SESSA**
CLASSE II	**Sezione C**	**Prof.ssa MARCELLI**	CLASSE II	**Sezione F**	**Prof.ssa CENSI**
CLASSE III	**Sezione C**	**Prof.sse POLIN/COGLIANDOLO**	CLASSE III	**Sezione F**	**Prof.sse VUERICH/FAGIANI**
			CLASSE II	**Sezione G**	**Prof.ssa VILLANO**

A puro titolo indicativo si elencano le attività che dovranno 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 (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 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 (registro elettronico).**
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 Consiglioprendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.**
10. **Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19** informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolasticose si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.

11. **<u>In assenza del coordinatore,</u>**secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Nunzia Malizia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3 c.2 D.Lvo 39

Firmato da:
MALIZIA NUNZIA
Codice fiscale: MLZNNZ67M43E472E
06/11/2020 13:07:34