



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "BASILE - DON MILANI"

TEL. 0815035167/ FAX/ 0815036836 / TEL. 0815035720

CEIC898005@ISTRUZIONE.IT; www.donmilaniparete.it

ALLA DOCENTE

PICONE MARIA

SCUOLA SEC. DI I GRADO

AI DSGA

ALL'ALBO / SITO WEB

Agli Atti

Oggetto: Decreto di nomina Coordinatore Consiglio di classe 1[^]C – a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5/5 del D.Lgs. n.297/1994;

VISTO l'art. 25/5 del D.Lgs. n.165/2001;

PRESO ATTO dell'impossibilità della docente Perfetto Raffaella a ricoprire la funzione in oggetto;

NOMINA

La docente in indirizzo Picone Maria quale coordinatore della classe 1[^]C in sostituzione della docente Perfetto Raffaella

Il coordinatore di classe avrà i seguenti compiti e mansioni

- Occuparsi della stesura del piano didattico di classe
- Tenersi regolarmente informato sull'andamento didattico – disciplinare della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e segnalare loro con tempestività i fatti suscettibili di provvedimenti Convocare in seduta straordinaria il Consiglio per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari

- Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio
- Avere un collegamento diretto con la Presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i rappresentanti di genitori, e in particolare con i con i genitori degli alunni in difficoltà
- Controllare regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento, dandone immediata comunicazione alle famiglie, anche in forma scritta, e alla funzione strumentale preposta
- Presiedere le sedute dei Consigli di Classe, su delega del Dirigente scolastico ad eccezione degli scrutini

Prepara i lavori per il Consiglio

Documenta l'ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione:

- ✚ Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'odg senza consentire divagazioni;
- ✚ Da' ai diversi punti di vista un'eguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo
- ✚ Riassume e sintetizza le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione
- In caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio
- Coopera con il responsabile di plesso
- Informa il DS sugli avvenimenti più significativi della classe riferendo al DS su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori per i provvedimenti necessari.
- 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

**per le ore si rimanda alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica del lavoro e delle attività svolte che dovranno pervenire agli uffici di Presidenza*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura Taddeo

Per accettare
M. Raim

08/10/2020