



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6
Via Scarfoglio n.35 – PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Prot. n. 5576/ B-15

Pescara, 04/10/2016

Ai Docenti
Al personale dell'Istituzione Scolastica
Al DSGA
Agli Atti – SEDE
All'Albo informatico per la pubblicità legale

OGGETTO: Conferimento di incarico di Coordinatore dei Consigli di Classe per l'a.s. 2016/2017.

- Visto l'art. 25/5 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;
- Visto l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
- Visto l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
- Ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999, al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

affida l'incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe per l'a.s. 2016/2017 ai seguenti docenti:

1 A	TRULLI GIUSEPPINA
2 A	PINTO SONIA
3 A	LOMBARDI M. ELISABETTA
1 B	DUSCONI MARIANTONIETTA
2 B	CRISTINI FRANCESCA
3 B	RINALDI SIMONETTA
1 C	MANCINI M. LUISA
2 C	D'EGIDIO GABRIELLA
3 C	DE ARCANGELIS ANNA
1 D	VERNA DORITA
2 D	STOCCHINO SABRINA
3 D	PIRONE CLAUDIA
1 E	MONAI KATIA LUCIA
2 E	AMATRUDA ANNA RITA
3 E	LIBERATORE BENEDETTA
1 F	D'ORAZIO GRAZIA
3 F	ANGELONE SABRINA
1 G	MASTANDREA MARIA CONCETTA
2 G	ORLANDO CRISTIANA
3 G	D'EMILIO FEDERICA

Ai Docenti Coordinatori di classe, la Dirigente scolastica delega le funzioni per lo svolgimento dei compiti relativi alle seguenti aree di attività:

- informare il Dirigente scolastico delle problematiche significative della classe ed essere il referente della Dirigente Scolastica, degli altri Docenti del C.d.C, degli studenti e delle famiglie per affrontare con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- coordinare la redazione del piano educativo-didattico della classe e, per le classi 3^a, raccogliere i materiali necessari per lo svolgimento dell'Esame di stato;
- coordinare tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
- coordinare i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. e P.D.P e curarne la diffusione presso i colleghi e la famiglia dell'alunno;
- collaborare allo svolgimento delle attività di continuità/orientamento degli alunni;
- facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
- curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici.
- informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica;
- distribuire e raccogliere gli avvisi agli alunni e i questionari alle famiglie;
- presiedere e coordinare i lavori del consiglio di classe, quando ad essi non intervenga la dirigente, nel rispetto dell'O.d.G. curando, in collaborazione con il Segretario, la verbalizzazione informatica della seduta in modo che sia chiara ed esaustiva la descrizione dei lavori svolti;
- individuare il Segretario verbalizzante tra i docenti del Consiglio prevedendo la turnazione degli stessi (il Coordinatore potrà verbalizzare solo i Consigli presieduti dalla Dirigente);
- tenere aggiornato il report del profitto e del comportamento della classe in sinergia con gli altri docenti del Consiglio;
- raccogliere copia dei piani di lavoro dei docenti in formato digitale;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni; in particolare, stabilire i contatti con i genitori degli alunni con BES o in difficoltà per il successo scolastico;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e la dirigente;
- proporre la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto.
- controllare la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, verbali, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, etc.).

Si rammenta che la figura del segretario dei Consigli di Classe, identificato tra i docenti membri del consiglio stesso, è una figura istituzionalmente prevista dall'art. 5, comma 5, del decreto legislativo 297/1994, poiché la verbalizzazione è momento costitutivo del Consiglio stesso; pertanto, a meno di motivate eccezioni, il docente incaricato del ruolo di segretario verbalizzante non è legittimato ad astenersi dal compito assegnato.

Il presente incarico decade in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Per l'espletamento del suddetto incarico i docenti riceveranno la remunerazione concordata con la Contrattazione integrativa di Istituto dell'anno scolastico in corso.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ada Grillantini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.L.vo n. 39/93)