



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

Prot. n.4618/VII.6

Pescara, 27/09/2017

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. 2017/2018.

- 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. 2017/2018 ai seguenti docenti:

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

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<sup>^</sup>, 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)