



Prot.n 1811

Comiso, 11/02/2022

Alla Prof.ssa Mandarà Glenda

All'Ufficio di contabilità

Al personale ATA

Alle studentesse e agli studenti

Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Designazione Docenti Coordinatori nei Consigli di Classe per l'a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 297/94, art.5 comma 8, concernente la composizione, le competenze e la presidenza del Consiglio di Classe;

VISTO il D.lgs. n.165/2001, art.25, comma 2 e 3, concernente i poteri del Dirigente Scolastico, di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzazione dell'attività scolastica secondo i criteri di efficacia e di efficienza formativa;

Considerata l'assegnazione alle classi dei Docenti per l'anno scolastico 2021/2022;

Ritenuto necessario individuare per ciascun consiglio di classe un coordinatore ed un segretario verbalizzante;

DESIGNA

per l'a.s. 2021/2022, Coordinatore nei Consigli di classe il docente Mandarà Glenda per la classe 2° C della sezione scientifica.

La presente ha valore di nomina e di delega del Dirigente ai Consigli a presiedere le riunioni del Consiglio di classe qualora il Dirigente Scolastico non potesse essere presente.

In caso di occasionale assenza del Coordinatore, la riunione viene presieduta da un docente designato dal Dirigente Scolastico.

Le SS.VV sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art.DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe; qualora prevede di essere assente deve comunicare con congruo anticipo tale



assenza al D.S o al suo collaboratore che provvederà a rimodulare il calendario dei consigli di classe in modo da garantire la sua presenza;

- Designa il segretario di volta in volta;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Redige il patto d'aula condiviso in seno al Consiglio di classe di appartenenza. Ne informa successivamente il Dirigente Scolastico. Il suddetto patto d'aula sarà trasmesso ai genitori delle classi prime all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
- Predispone i modelli di comunicazione infraquadrimestrali da consegnare alle famiglie per fare il punto sugli elementi di valutazione da focalizzare:
ad esempio quelli relativi a frequenza, comportamento, impegno, partecipazione, metodo di studio, oltre che, naturalmente alle carenze di preparazione;
- Monitora e documenta l'orario degli insegnanti di sostegno in seno alla classe;
- Individua gli studenti che necessitano di interventi didattici e formativi per il recupero delle carenze evidenziate e stabilisce il calendario del recupero dopo il primo trimestre;
- Ad ogni coordinatore viene affidato l'allievo/a che ha superato gli esami di idoneità e/o gli esami integrativi per il nuovo anno scolastico affinché l'allievo/a possa essere aiutato ad inserirsi nella nuova classe. Relaziona per iscritto al D.S. due volte nell'anno scolastico, a fine trimestre e a fine pentamestre;
- Monitora la situazione relativa agli apprendimenti di ciascun alunno della propria classe e informa le rispettive famiglie che saranno convocate per le vie ufficiali. Se la famiglia non si presenta all'incontro il coordinatore coadiuvato dal/i docente/i disciplinarista comunicherà per iscritto alla famiglia entro il 31 marzo del corrente anno scolastico le carenze e/o le insufficienze.
- Consegna report mensile delle assenze degli alunni al dirigente e provvede alle apposite comunicazioni alle rispettive famiglie con cadenza mensile.
- Consegnerà password per il registro elettronico e libretto delle assenze ai genitori della propria classe di appartenenza all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
- In qualità di referente del Consiglio di Classe avvia all'esperienza di Alternanza Scuola – Lavoro gli studenti e costruisce per loro percorsi basati sul collegamento sistematico tra la formazione in aula e quella in contesti di lavoro, come previsto dalla nuova normativa;
- Definisce compiti e tempi per ciascun docente coinvolto nell'iniziativa CLIL riguardo a chi progetta il modulo e chi realizza/supporta le attività in classe, chi predispone, somministra e valuta le prove di verifica;
- Presenta agli studenti la progettazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F.;



- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la progettazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Cura l'accoglienza dei docenti supplenti informandoli sull'andamento della classe di appartenenza e li guida alla comprensione dell'organizzazione scolastica nella sua complessità;
- Segnala alla Direzione eventuali problemi e necessità di interventi adeguati e si fa promotore in presenza di problematiche urgenti per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio nel rispetto del regolamento di Istituto;
- E' punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina, rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- Coordina e monitora lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi, attività extra scolastiche) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Coordina il primo Collaboratore nelle sostituzioni dei colleghi assenti per la classe di appartenenza;
- Predisporre l'elenco degli alunni che necessitano di frequentare corsi di recupero a motivo della "sospensione del giudizio" e lo consegna al primo collaboratore del D.S;
- Monitora la partecipazione degli studenti ai corsi PON ed extracurricolari;
- Pianifica, coordina e controlla la distribuzione e dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- Per le classi seconde coordina le verifiche delle competenze;
- Monitora lo svolgimento degli esami di riparazione e si accerta che vengano adottate le modalità previste nel periodo deliberato dal collegio (luglio/agosto);
- Coordina i lavori per la verifica dello studio autonomo nel mese di settembre;
- Riferisce al DS i casi problematici della classe (comportamento/esiti di apprendimento);
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente. Di tutto ciò rendiconta costantemente al Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche;
- Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- Coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 Maggio sin dal primo consiglio di classe;



- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordina la preparazione e lo svolgimento delle simulazioni d'esame durante la pausa didattica di gennaio;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata su l'elezione dei rappresentanti dei genitori/studenti nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- Monitora e cura la verbalizzazione (allo scrutinio di giugno) dei programmi da consegnare agli studenti per tutte le discipline con "sospensione del giudizio";
- Cura ed attenzione che studenti e docenti rispettino lo svolgimento della raccolta differenziata;
- Redige il verbale delle riunioni se presente il Dirigente, in caso di delega del D.S. a redigere il verbale sarà il docente/segretario. Il coordinatore è responsabile della tenuta di detto registro che preleverà in apposita libreria (in vicepresidenza) alla presenza del primo Collaboratore del D.S.;
- Accettando la nomina si rende disponibile a partecipare a tutti gli incontri istituzionali ogni qualvolta per le esigenze di servizio ove necessario;
- Monitora il rispetto del protocollo di Sicurezza e della normativa vigente relativamente alle misure di contenimento e contrasto al Covid-19 da parte delle componenti studenti e docenti della classe di riferimento.
- Coordina lo svolgimento delle attività didattiche in modalità blended per tutto il tempo che sarà necessario nel rispetto delle Note Ministeriali e delle Note del Presidente della Regione Sicilia e dell'Assessorato all'Istruzione della Regione Sicilia e del Regolamento d'Istituto per tutto l'anno scolastico 2021/2022;

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, procapite come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta; previa assegnazione del fondo da parte del MIUR per l'anno scolastico 2021/2022.

Segue in allegato elenco coordinatori a.s. 2021/2022.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Giovanna Lauretta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, comma 2, D.Lgs.39/93



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

GIOSUÈ CARDUCCI
COMISO (RG)



www.istitutocarduccicomiso.edu.it – e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
CF 91008020884 – CM RGIS003008 – CUU UF6C5J