



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"

di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO

Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136

P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT **E-mail:** lcic81900a@istruzione.it

Tel: 0341/681423 – **Fax:** 0341/652233 **Sito:** istitutocomprensivodiolginate.it



Circolare interna n. 07

Olginate, 6 settembre 2015

Ai docenti in servizio presso la scuola secondaria di I grado

Al DSGA

OGGETTO: Nomina coordinatori e segretari dei Consigli di Classe a.s. 2015-2016

Come da D.Lgs. n.297 del 16/04/1994 e D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, si riportano qui di seguito i nominativi dei docenti individuati per gli incarichi in oggetto e, di seguito, le mansioni specifiche.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Docente di italiano	Rocca Marilinda
2 A	Carminati Luisella	Docente sostegno
3 A	Castagno Anna	Docente sostegno
1 B	Lanfranchi Simona	Capotondi Alessandro
2 B	Campagnoli Patrizia	Docente sostegno
3 B	Frigerio Anna	Butta Angela
1 C	Docente di storia/geografia	Magni Simona
2 C	Docente di italiano	Caligiuri Chiarina
3 C	Tentori Valeria	Corneo Paolo
1 D	Balossi Sonia	Docente di storia/geografia
2 D	Nova Laura	Anfosso Nicoletta
3 D	Pucciariello Laura	Marcelli Gabriella
1 E	Salvi Marianna	Docente sostegno
2 E	Iuliano Sandra	Docente sostegno
3 E	Pojaghi Laura	Migliorini Ivana

Compiti del docente coordinatore

Il Coordinatore è tenuto a:

- presiedere le riunioni del C. d. C. su delega del Dirigente scolastico e garantirne il corretto svolgimento (trattazione completa dei punti all'ordine del giorno, gestione della discussione, organizzazione dei tempi di lavoro);
- nel caso di assenza del Segretario durante una riunione del Consiglio di classe individuare un docente che stenda il verbale, di norma tra coloro che non svolgono la funzione di segretario e/o coordinatore in altro consiglio;
- verificare la completezza, correttezza della stesura e archiviazione anche sul registro elettronico dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe;
- raccogliere e archiviare la documentazione didattica (P.E.I., P.D.P., griglie di sintesi delle valutazioni quadrimestrali delle discipline e delle competenze trasversali, mappe dei bisogni, lettere dei consigli di classe, certificazioni...);
- compilare, per quanto gli compete, il "Diario di bordo" e utilizzarlo, secondo le modalità previste, con gli altri docenti, con gli alunni e in collaborazione con le famiglie;
- stendere in collaborazione con il segretario, sulla base del modello dato, la relazione finale del triennio, la tabella per la definizione dei percorsi d'esame sul registro elettronico (classi terze);
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc.;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe, eventualmente sollecitando i colleghi a mettere in atto le strategie concordate;
- promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte, diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione;
- curare, con il contributo attivo dei colleghi di classe, le relazioni con le famiglie e gli studenti, rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- controllare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze e segnalare le situazioni anomale al Dirigente;
- incontrare i genitori nei momenti previsti dal Piano delle attività (consegnare delle schede informative di fine quadrimestre, del consiglio orientativo per le classi terze);
- nel caso di alunni BES incontrare, previo accordo con il Dirigente, gli psicologi, gli educatori o gli assistenti sociali di riferimento;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite con i colleghi;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel POF;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del C.d.C, uscite didattiche, visite guidate, ecc.

Compiti del docente segretario

Il segretario è tenuto a:

- compilare i verbali di tutte le riunioni, consegnarli anche in formato digitale al coordinatore e archivarli nell'apposito registro;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati e sostituirlo nel presiedere le riunioni in caso di assenza;
- collaborare con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni.

SI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mariapia Riva