



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
«G. Tomasi di Lampedusa»

Indirizzo Musicale - Sezioni Associate: Montevago
Via Pordenone s.n.c. - 92018 S. Margherita di Belice (AG)
C.M.: AGIC80800E - C.F.: 92010670849 - C.U.: UF56TW
Tel. : 0925 31260 - 0925 38062



P.E.O.: agic80800e@istruzione.it - P.E.C.: agic80800e@pec.istruzione.it - Sito web: www.ictlampedusa.edu.it

Ai Signori Docenti Scuola secondaria di I grado;
e p.c. al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

All'Albo, al sito web

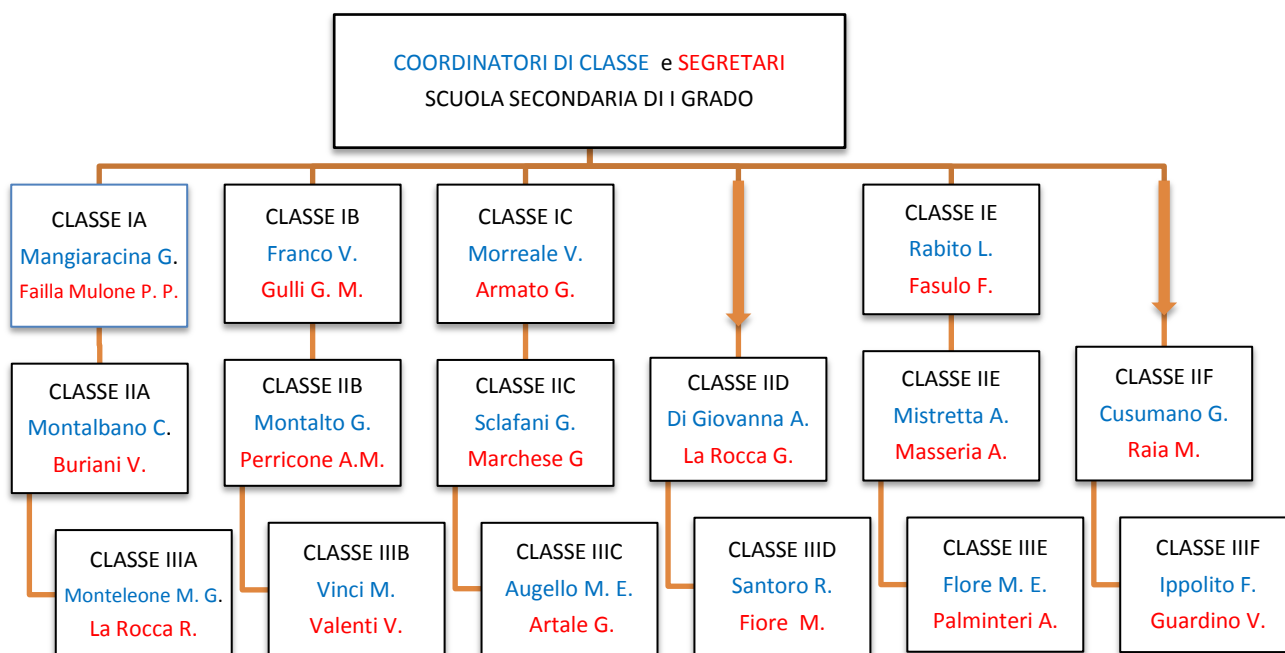
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G.T. DI LAMPEDUSA" -S. MARGHERITA DI BELICE
Prot. 0006283 del 02/10/2019
07 (Uscita)

Oggetto: **Nomina coordinatori e segretari di classe scuola secondaria di I grado – a. s. 2019/2020**

VISTO l'articolo 7, comma 2, lettera b), del T.U. di cui al D.L.vo n. 297/1994;
VISTO l'articolo 396, comma 2, lettera d), del T.U. di cui al D.L.vo n. 297/1994;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999; **VISTO** l'articolo 25 del D.L.vo n. 165/2001;
VISTO l'articolo 7, comma 7, del D.L.vo n. 59/2004;
VISTE le delibere degli OO.CC.;

NOMINA

per il corrente anno scolastico 2019/2020 i coordinatori e i segretari di classe secondo il seguente prospetto:



Competenze del Coordinatore di classe:

- ✓ Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla immediata segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- ✓ Acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
- ✓ Comunicare alla Presidenza i casi problematici e le assenze prolungate o frequenti;
- ✓ Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione;
- ✓ Presiedere, su delega il consiglio della propria classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale sul registro on line , sia in quella cartacea;
- ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- ✓ Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- ✓ Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- ✓ Controllare le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- ✓ Presiedere le assemblee con i genitori;
- ✓ Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ Provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo;

Competenze del segretario di classe:

- ✓ Redigere il verbale delle sedute;
- ✓ Tenere ordinato e aggiornato in presidenza il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe;
- ✓ Collaborare con il coordinatore nello svolgimento del suo incarico.