

I.S.I.S. - "B. VARCHI"-MONTEVARCHI
Prot. 0010090 del 21/09/2023
VII-6 (Uscita)

A.S. 2023/2024 Circolare n° 28

Alla c.a. dei DOCENTI

docenti@isisvarchi.edu.it

e, p.c. al Direttore SS.GG.AA.

al Personale A.T.A.

al Sito Web

www.isisvarchi.edu.it

OGGETTO: Decreto di nomina docenti Coordinatori dei Consigli di classe per l'a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 che prevede che "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso";

VISTO l'art.88 del C.C.N.L Comparto Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTA la L.107/2015;

VISTI gli artt. 26, 27 e 28 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in vigore;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

DECRETA

La nomina dei docenti indicati nel prospetto allegato quali **Coordinatori di classe dei Consigli di classe** per l'anno scolastico 2023/2024.

MANSIONI DEL DOCENTE COORDINATORE

- presiede le sedute del Consiglio di classe ove non intervenga il Dirigente, introduce gli argomenti all'o.d.g., ne coordina la discussione facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale;
- nomina, ove non intervenga il Dirigente scolastico o suo delegato, il docente incaricato di verbalizzare la seduta, assicurando un'opportuna rotazione;
- verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario;
- verbalizza le sedute del Consiglio di classe ove queste siano presiedute dal Dirigente;
- presiede l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Consiglio di classe;
- coordina la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione gli elementi significativi in merito alle scelte formative e alle attività previste per l'anno scolastico, compresi i P.C.T.O in collaborazione con il tutor di classe;
- segnala episodi di sospetti comportamenti afferenti a fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, e propone al C.d.C. e al Dirigente Scolastico interventi di prevenzione e correzione dei fenomeni;
- controlla la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci nel rispetto del Regolamento di istituto e verifica l'andamento delle ammonizioni e delle note disciplinari;
- coordina il rilevamento dei Bisogni Educativi Speciali con il C.d.C., la stesura di eventuali P.D.P. e convoca la famiglia per l'approvazione e sottoscrizione;

- qualora non vi sia altro docente disponibile a svolgere la funzione di referente di Educazione Civica per la classe, coordina la programmazione dei contenuti della disciplina, formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali;
- controlla le assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza; segnala alle famiglie l'assenza continuativa degli studenti e promuove, in dialogo con i colleghi, idonee iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- cura i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- coordinare i lavori preliminari relativi agli scrutini e alla scelta dei libri di testo;
- propone al Dirigente la convocazione, in seduta straordinaria, del Consiglio di classe per discutere di eventuali interventi di natura didattica o provvedimenti disciplinari;
- tiene un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- in collaborazione con gli altri docenti della classe, si assicura che le informazioni alle famiglie sul rendimento, assenze, ritardi e comportamento siano complete e tempestive; convoca i genitori degli studenti segnalati e, se necessario, alla presenza del Dirigente;
- nel triennio, si occupa dei "crediti" scolastici degli studenti della classe;
- per le classi quinte coordina la predisposizione del documento del 15 maggio;

MANSIONI DEL SEGRETARIO NOMINATO DAL COORDINATORE (ove non intervenga il Dirigente)

- redige il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti sul portale Argo;
- si occupa dell'eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale;
- consegna il verbale in tempi brevi al Coordinatore di Classe affinché ne verifichi e approvi il contenuto;
- invia il verbale, in formato .pdf, utilizzando l'apposita funzione presente sul Sito dell'Istituto.

Il presente decreto vale come atto di nomina per i docenti individuati. I compiti svolti danno titolo per l'accesso al Fondo d'Istituto nella misura che verrà stabilita dal Contratto integrativo d'Istituto.

I docenti sono pregati di inviare copia firmata per accettazione all'attenzione dell'A.A. Elina tramite la posta istituzionale aris019006@istruzione.it.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara Casucci

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D

Data e firma per accettazione
