



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEI TORRIANI"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
Sito web: www.icviatorriani.gov.it



Prot. 3895/B1

Roma, 18/09/2015

Ai docenti interessati

Agli Atti

All'Albo

Oggetto: nomina coordinatori di classe a.s. 2015/16

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D. Lgs. 294/1997

VISTO il D.P.R. 275 dell'8/03/1999

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001

DISPONE

la nomina dei coordinatori di classe della scuola secondaria di 1° grado per l'a.s. 2015/16 così come di seguito indicata:

Classe	Docente		Classe	Docente
1 A	Latini		1 E	Galimberti
2 A	Codilupi		2 E	Di Meglio
3 A	Docente sost.		3 E	Tagliavia
1 B	Pepe		1 G	Marasco
2 B	Sibilio		2 G	Scannapieco
3 B	Amori		1 H	Angelini
1 C	Chieruzzi		2 H	Scalese
2 C	Cirincione		3 H	Cherubini
3 C	Zoccoli		1 I	Mariani
1 D	Dore		2 I	Luccerini
2 D	Gentili		3 I	Porro
3 D	Capodieci			

La figura del Coordinatore di Classe opera su delega del Dirigente scolastico e ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

- ✓ presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- ✓ propone al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- ✓ verifica, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- ✓ promuove e coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- ✓ predispone la Programmazione didattico-educativa della classe;
- ✓ predispone la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- ✓ verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- ✓ ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- ✓ invia al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;
- ✓ è responsabile della completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e della consegna ai rispettivi genitori. È responsabile inoltre anche della verifica finale sugli stessi;
- ✓ controlla che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- ✓ propone il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- ✓ introduce la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- ✓ cura l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- ✓ gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- ✓ interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- ✓ fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- ✓ controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- ✓ tiene in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- ✓ partecipa ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- ✓ predispone le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- ✓ interloquisce con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;
- ✓ in caso di coordinamento di classi terze:
 - predispone il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello)
 - raccoglie le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame
 - interloquisce con il Presidente della Commissione d'esame
 - coordina la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame

Tutti i Coordinatori devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27.12.06, art.1 – informando celermente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore presente in sede di eventuali situazioni anomale.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura che verrà stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta e sulla base dei risultati raggiunti. Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Monica Logozzo)

Monica Logozzo