



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena
Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Prot. n. 5139/C16
CIRCOLARE N. 15/15.16

Siena, 01.10.2015

Ai docenti
Scuola Secondaria di Primo grado
LL.SS.

e p.c. Al DSGA

OGGETTO: Rettifica nomina Coordinatore della classe II sez. B – scuola sec. I gr.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

a rettifica delle precedenti nomine con Prot. n. 5065/C16 (Circolare n.10)

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

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio dei Docenti di Scuola secondaria di Primo grado nella seduta del 3 settembre 2015;

N O M I N A

Quale coordinatore di classe del Consiglio della **classe II sez. B** per l'a.s. 2015/16

la Prof.ssa **DI MARCO MARIA VIRGINIA** in sostituzione dell'Ins. Martini Elisabetta.

Pertanto, la nuova composizione risulta essere la seguente:

Classe	COORDINATORI	SEGRETARI
1°A	SALCUNI	GAMBETTI
2°A	DANZA	DI LORENZO
3^ A	PAGLIANTINI	ADAMO
1°B	LOMBARDO	CORADESCHI
2°B	DI MARCO	CIONI
3°B	D'ANNUNZIO	PARTINI
1°C	CARUSO	MANGIA
2°C	SILVESTRI	SCARPELLI
3°C	CASSANELLI	DISPERATI
1°D	CRESTINI	CONTE
3°D	CERÙ	PLETTO

Si riallegano compiti e funzioni.

Str. del Petriccio e Belriguardo, 57 - 53100 SIENA - C.F. 80005620523

Tel. 0577 044644 - Fax 0577 50496 e-mail: siic81700e@istruzione.it – website: www.ictozzi.it

Plessi: Infanzia *Acquacalda, Marciano* – Primaria *F. Tozzi* - Secondaria di I Grado *Mattioli-Petriccio*



Istituto Comprensivo n. 4 "Federigo Tozzi" - Siena

Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Compiti del Coordinatore di classe:

1. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
2. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
3. A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
4. Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
5. Collaborare con l'insegnante di sostegno per la verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
6. Verificare con l'intero CdC lo stato del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con BES;
7. Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
8. Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni;
9. Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
10. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sottoelencate linee guida:

Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo;

Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico;

Numero di assenze in generale;

L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti;

Bisogno di recupero;

Sviluppo sulla progettazione: progetti educativi, integrativi.

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe:

1. provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe entro 15 giorni dalla seduta stessa;
2. provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

Il Dirigente Scolastico

Floriana Buonocore

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, co.2 D. L.vo n. 39/93

Str. del Petriccio e Belriguardo, 57 - 53100 SIENA - C.F. 80005620523

Tel. 0577 044644 - Fax 0577 50496 e-mail: siic81700e@istruzione.it - website: www.ictozzi.it

Plessi: Infanzia *Acquacalda, Marciano* - Primaria *F. Tozzi* - Secondaria di I Grado *Mattioli-Petriccio*