



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"REGINA MARGHERITA"**

Piazzetta SS.Salvatore,1 – 90134 PALERMO
Tel. 091/334424 – Fax 0916512106
Distretto Scolastico n. 1/39
Codice fiscale 80019900820 – PAPM04000V
E – mail : papm04000v@istruzione.it

Prot n. 12788/17 del 15-10-2013

Oggetto: Nomina coordinatori consigli di classe.

IL Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25bis del D.L. n. 29 del 3/02/93

Vista la C.M. n. 193 del 3/08/2000

DECRETA

che i docenti di seguito indicati (elenco allegato) vengono nominati Coordinatori dei Consigli di classe con i seguenti incarichi:

- presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di classe avendo cura di esaurire l'o.d.g. previsto;
- predisporre la bozza della programmazione annuale del Consiglio di classe e curare la stesura definitiva del Documento di programmazione del Consiglio di classe;
- curare la stesura del Documento del 15 maggio (per le classi quinte);
- coordinare tutte le fasi riguardanti l'Esame di Stato (per le classi quinte);
- controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni.
- raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- con il Consiglio di classe, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- collaborare alla pianificazione dei corsi di sostegno e di recupero, così da ridurre o eliminare eventuali criticità (es.: sovrapposizioni, incompatibilità tra corsi, etc.)
- rilevare eventuali problemi nella scelta e attivarsi per un eventuale riorientamento dell'alunno;
- individuare, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe, i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto;
- convocare i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- predisporre gli atti della valutazione trimestrale e finale;
- tenere aggiornata tutta la modulistica;
- predisporre gli atti di fine anno.

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio di classe, il Coordinatore:

- si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente Scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

Durante la riunione:

- presiede la riunione su delega del Dirigente Scolastico;
- pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- in mancanza del Segretario del Consiglio di classe, nomina il sostituto;
- introduce gli argomenti all'o.d.g. e coordina la discussione;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- mette in votazione le eventuali deliberazioni;
- quando previsto, riferisce le posizioni del Consiglio di classe ai genitori e agli alunni presenti.

Dopo la riunione:

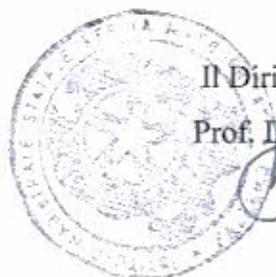
- controlla il verbale redatto dal Segretario e lo firma.
- prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di classe;
- riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza.

La presente nomina ha decorrenza dal 16/10/19 al 31/08/2020.

Per la verbalizzazione delle riunioni il Coordinatore si avvarrà della collaborazione del docente facente funzione di segretario (vedi elenco allegato).

In caso di assenza del segretario il Coordinatore indicherà fra i docenti presenti il sostituto.

Il Coordinatore potrà essere sostituito soltanto con provvedimento del Dirigente Scolastico.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Di Fatta