

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA**

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web <https://icfiessostienta.edu.it> – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.itAll'Albo
p.c. alla DSGA**Oggetto: Nomina coordinatore Consiglio di interclasse Scuola Primaria di Salara - A.
S. 2024/2025****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;
 VISTO l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;
 VISTO il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;
 VISTO il D.lgs. 165 del 30/03/2001, art. 25 e successive modificazioni;
 VISTA la Legge n. 53 del 28/03/2003;
 VISTA la L. 107 del 13/07/2015;
 VISTO l'art. 24 del C.C.N.L. - comparto istruzione e ricerca - 2016/2018;
 VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;
 VISTO l'organico dell'autonomia per l'a. s. 2024/2025;
 VISTA la delibera del Collegio dei docenti nella seduta del 03/10/2024;
 PRESO ATTO della disponibilità del personale interessato;
 CONSIDERATO che la figura del segretario verbalizzante è normata dall'art. 5 del D.lgs n.297/1994 e l'incarico non può essere rifiutato, salvo motivazioni oggettive e documentate;
 TENUTO CONTO che l'assegnazione dei docenti coordinatori di classe è finalizzata alla piena realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa;
 TENUTO CONTO degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel rapporto di autovalutazione e delle azioni inserite nel piano di miglioramento;

DECRETA

le SS.VV. per l'a.s. 2024/2025, Coordinatori del Consiglio di interclasse la docente

N°	pluriClasse	Docente
1	1-3-4-5	BOARETTO ANNA

le SS.VV. sono state pertanto delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;

Firmato digitalmente da ANNALISA BARION


ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA
45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

 Web <https://icfiessostienta.edu.it> – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e in generale del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti BES;
10. 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: il tutto attraverso l'interlocuzione con il Referente viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali con l'estero, anche attraverso l'interlocuzione con il Responsabile di plesso, se presente;
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza o telefonicamente) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe; • fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico-disciplinare e delle dinamiche della classe; • segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti; • fa richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto; • propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità.
RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le schede presso l'ufficio del dirigente scolastico; • segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza; • segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale sostegno; • ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web <https://icfiessostienta.edu.it> – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso procapite, lordo dipendente, come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione documentazione di quanto delegato.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5 c. 5 del DLgs. 297/1994 "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso". Il coordinatore di classe, delegato dal Dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe, non può svolgere la funzione di segretario verbalizzante.

Pertanto, il ruolo di **segretario verbalizzante** (al quale non spetta alcun compenso) verrà svolto, a rotazione, da un docente designato dal Consiglio stesso. Il segretario verbalizzante curerà le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. affinché siano corrette, chiare ed esaustive. In particolare: o redige il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali; o sottoscrive, insieme al presidente il verbale delle sedute; o si assicura della presa visione del verbale da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe; o unitamente al Presidente, controlla la documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Annalisa Barion

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BOARETTO ANNA _____