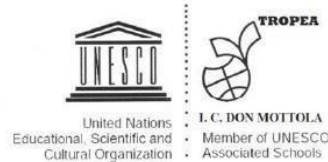




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 11/09/2021

Prot. n.

Ai Sigg. Docenti

della Scuola Secondaria di I grado
dell'Istituto Comprensivo;

AI DSGA;

Al team digitale;

Oggetto: convocazione dei consigli di classe della scuola secondaria a norma del Piano annuale delle attività – delega annuale a presiedere gli OOCC in caso di assenza del dirigente – nomina dei coordinatori di classe a norma del piano annuale delle attività

Gli OO.CC. di cui all'oggetto sono convocati per come di seguito indicati via Meet, con il seguente o.d.g.:

1. Insediamento del presidente e del segretario verbalizzante (coordinatore di classe);
2. Stesura della programmazione di classe:
 - analisi della situazione didattico/disciplinare con riguardo alle risultanze delle attività di accoglienza, al clima di classe e a eventuali criticità;
 - strategie concordate di conduzione della classe;
 - eventuale organizzazione di attività curriculari e di sostegno;
 - proposte uscite didattiche e viaggi di istruzione a distanza;
 - curricolo di educazione civica;
 - attività alternativa all'insegnamento della Religione cattolica;
3. analisi casi alunni con BES e strategie di intervento;
4. Modalità di presa in carico di istanze di uscita autonoma da parte dei genitori a norma della L. 172/2017, di eventuali condizioni di fragilità;
5. Condivisione del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità da parte della comunità scolastica ai fini di una condivisione delle eventuali criticità con i responsabili di plesso;
6. Attività di pre-scuola (progetto Filo di Arianna);
7. Sezione musicale: organizzazione e progettazione delle attività.
8. Potenziamento: organizzazione e progettazione delle attività.

Giorno	Ora	Classe	Plesso	Presiede in assenza del DS	Classe	Plesso	Presiede in assenza del DS
14-09	09.00	II A	TROPEA	DI RENZO	IA	ZAMBRONE	ERMIO
14-09	09.45	III A	TROPEA	DI RENZO	II A	ZAMBRONE	ZAPPONE
14-09	10.30	I B	TROPEA	LAGANA'	III A	ZAMBRONE	ANELLO
14-09	11.15	II B	TROPEA	LAGANA'	I B	ZAMBRONE	
15-09	09.00	I A	TROPEA	DI RENZO			
15-09	09.45	I C	TROPEA	DI RENZO	II B	ZAMBRONE	ERMIO
15-09	10.30	III C	TROPEA	DI RENZO			
15-09	11.15	III B	TROPEA	LAGANA'			
16-09	09.00	I A	DRAPIA	MANTINO			
16-09	09.45	II A	DRAPIA	MANTINO			
16-09	10.30	III A	DRAPIA	LAGANA'			

I docenti coordinatori di classe genereranno il link per la convocazione della seduta e verbalizzeranno la seduta del proprio consiglio di classe.

COORDINATORI-SEGRETARI SCUOLA MEDIA TROPEA

CLASSE I A PROF.SSA PUGLIESE TERESA

CLASSE II A PROF.SSA PUGLIESE TERESA

CLASSE IIIA PROF.SSA GERANIO DOMENICA

CLASSE I B PROF.SSA LA ROCCA CATERINA

CLASSE II B PROF.SSA LA ROCCA CATERINA

CLASSE III B PROF.SSA RIZZO ANTONELLA

CLASSE I C PROF.SSA LA ROCCA CATERINA

CLASSE IIIC PROF.SSA GERANIO DOMENICA

COORDINATORI-SEGRETARI SCUOLA MEDIA DRAPIA

CLASSE I A PROF.FIUMARA ROSARIA

CLASSE IIA PROF. ROMBOLA' FRANCESCO

CLASSE IIIA PROF.SSA ROMBOLA' FRANCESCO

COORDINATORI-SEGRETARI SCUOLA MEDIA ZAMBRONE

CLASSE IA PROF.SSA ANELLO CRISTINA

CLASSE IIA PROF. SSA ZNELLO CRISTINA

CLASSE III A PROF. SSA ZAPPONE MARIA TERESA

CLASSE I B PROF. MAZZITELLI ROBERTO

CLASSE II B PROF.MAZZITELLI ROBERTO

Ciascun docente manterrà la riservatezza del suddetto link.

Si rammenta che l'istituto della delega non prevede rinunce a norma del DLGS 297/94 (delega a presiedere in caso di assenza del dirigente scolastico).

I verbali, dopo essere stati stampati, firmati e scansionati, verranno caricati nell'apposita area del REL, grazie a un tutorial che prontamente verrà messo a disposizione dei coordinatori di classe da parte del team digitale.

Il signor Baldo provvederà a formalizzare le nomine entro l'inizio delle attività didattiche mediante il format allegato che si sottopone all'attenzione di tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

Tropea 11.09.2021
Prot. n.

AL DOCENTE

ins. _____
plesso di _____

e p.c. al **D.S.G.A.** - sede

Oggetto: Incarico di Coordinatore di classe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i verbali del Collegio dei Docenti n. 1, 2, 3 rispettivamente del 02/06/11.09.2019;
VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente scolastico;
VISTO l'art. 88 del medesimo CCNL 2006-2009;
VISTA la L. 107 del 13.07.2015;
VISTO il C.C.N.L. "Istruzione e ricerca" 2016/2018 del 19.04.2018;
VISTO il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica;
VISTO Il Piano annuale delle Attività;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea;
VISTA la necessità di potersi avvalere di figure di coordinamento didattico che presidino il clima di classe, verificando il rispetto della disciplina, delle misure anticontagio, della frequenza, la corresponsabilità familiare;
VISTO il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica;
VISTO Il Piano annuale delle Attività come deliberato in data 22 settembre 2020;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea;
CONSIDERATA la complessità dell'evoluzione normativa connessa alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che richiede ulteriori condivisioni di incarichi nel presidio delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria come enucleate nell'aggiornamento del DVR, nel protocollo Sicurezza d'Istituto, nel Regolamento d'Istituto, nel Patto di corresponsabilità divulgati all'albo online, in circolari precedenti e disponibili agli atti della scuola;
ACCERTATA la disponibilità dell'interessato;
RITENUTA la S.V. in possesso delle esperienze e competenze necessarie all'espletamento dell'incarico;

Ai fini della collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente Scolastico

NOMINA

Il docente _____ quale coordinatore della classe _____ per l'anno scolastico 2021-22, relativamente al plesso _____, con i seguenti compiti:

- esercita supervisione e coordina il funzionamento delle attività di classe, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- collabora nell'organizzazione di eventi, progetti, attività e manifestazioni che coinvolgono gli alunni della classe coordinata;
- supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità da parte degli alunni, con particolare riguardo alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, e coordina l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari, previa consultazione del Dirigente scolastico o suo delegato;
- segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Responsabile di plesso, Collaboratori del DS, DS;
- cura la diramazione, la raccolta e la conservazione della documentazione scolastica relativa agli alunni (permessi, autorizzazioni, certificati medici, modelli di autocertificazione previsti per giustificare l'ingresso a scuola a norma del Protocollo sanitario n. 58...), accertandosi costantemente della duplice firma dei

genitori in calce alla documentazione, fatta eccezione per il caso in cui il genitore sottoscrive che la propria dichiarazione è conforme alle norme del codice civile in materia di responsabilità genitoriale (artt. 316, 337 ter e 337 quater);

- contribuisce alla diramazione di circolari e avvisi presso i destinatari della classe, impegnandosi alla consultazione quotidiana del sito e sensibilizzando a riguardo alunni e famiglie;
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla capillare informazione della classe a tutela della vigilanza sui minori;
- condivide con le famiglie le informative sulla privacy;
- concorre in seno alla classe al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F.;
- segnala eventuali malfunzionamenti di strumenti in dotazione alla classe;
- raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...
- segnala al Dirigente scolastico comportamenti irregolari degli alunni e, in accordo con il Dirigente, li segnala alle famiglie;
- segnala e segue le problematiche relative ad alunni con particolari bisogni didattici ed educativi, sottoponendoli all'attenzione del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, dei Referenti BES, dei responsabili di plesso, coordinando la redazione di eventuali PDP;
- monitora le assenze, i ritardi degli alunni e vaglia le richieste delle famiglie di entrata/uscita fuori orario comunicando al coordinatore di plesso e al dirigente scolastico le assenze prolungate (superiori a 5 giorni);
- verifica la costanza nella frequenza scolastica, da parte degli alunni, avendo particolare riguardo al limite per la validità dell'anno scolastico (75% delle presenze) ed interfacciandosi costruttivamente con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per l'eventuale attivazione della procedura anti-dispersione;
- sensibilizza gli alunni e le loro famiglie alla necessità di partecipare alle prove Invalsi;
- cura i rapporti con le famiglie e con il territorio;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- coordina le azioni di orientamento degli alunni;
- coordina le attività ed educative, redigendo la programmazione di classe, avendo particolare riguardo allo sviluppo del curriculum di Educazione civica e al monitoraggio dei percorsi noti come PIA e PAI;
- cura la documentazione del percorso formativo degli alunni, con riguardo alla certificazione delle competenze;
- si interfaccia con la Funzione strumentale per la realizzazione di visite guidate a distanza;
- verifica la corretta compilazione del registro di classe in tutte le sue parti (firma di presenza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ingressi fuori orario, giustificazioni, valutazioni...);
- propone la valutazione del comportamento in sede di scrutinio sulla base della griglia contenuta nel PTOF;
- svolge l'incarico di segretario verbalizzante durante i consigli di classe, interclasse, intersezione, curando altresì la generazione del link di accesso alla videoconferenza e recapitando tale stringa alfanumerica ai propri colleghi, nella garanzia della privacy;
- segue la prima accoglienza dei supplenti della classe, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività, della programmazione coordinata, degli alunni con BES, del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- autorizza le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- coadiuva il referente Covid d'Istituto e il sostituto referente nei rapporti con le famiglie, con il Dipartimento di Prevenzione e con il 118.
- Vigila sulle condizioni di igiene, di pulizia e sul layout delle aule, avendo riguardo alla capienza massima delle stesse;
- Vigila sul rispetto delle norme anticontagio (a mo' di mera esemplificazione non esaustiva, consegna delle mascherine, igienizzazione delle cattedre, aerazione, distanziamento, igiene delle mani...);

Attribuzioni finali

- La S. V. svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze didattico-organizzative di servizio;

- La S.V., a conclusione dell'anno scolastico, è tenuta a presentare al dirigente una relazione scritta sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.
- La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente.
- Il compenso verrà liquidato per intero, a consuntivo dell'attività svolta, purché debitamente documentata. La nomina è conferita per l'intero anno scolastico 2021/2022 e, in relazione ai poteri attribuiti dalla legge al Dirigente, può essere revocata in qualunque momento per tutti o per una parte dei compiti sopra elencati. Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione interna di Istituto.

Tropea, li _____

Firma per accettazione
L'ins. _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara