



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e.mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca:
Dipartimento Generale per
Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'Istruzione
e per l'innovazione digitale
URR
Ufficio IV



CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

Ai docenti dell'Istituto

Sito Web dell'Istituto www.ictorrebn.gov.it

E, p. c. Al Direttore dei S.G.A.

SEDE

OGGETTO: DEFINIZIONE INCARICHI E COMPITI

Con riferimento a quanto espresso nell'ambito della seduta del Collegio dei docenti del 6 settembre 2019 e delle richieste e proposte formulate dai docenti della Scuola Secondaria di I grado, depositata agli atti della Scuola, con la presente si comunica quanto segue:

A) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per l'organizzazione delle visite guidate / viaggi di istruzione bisogna osservare puntualmente il "Regolamento Visite Guidate e Viaggi di Istruzione" approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/11/2016 con delibera n. 10/30.11.2016, pubblicato sul sito istituzionale della scuola, a cui si rimanda. Pertanto il docente promotore dell'iniziativa, entro il mese di novembre dovrà presentare la richiesta come da disposizioni contenute nella sezione "PROPOSTA/E di USCITA" di detto Regolamento.

B) DEFINIZIONI COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Valuta presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti.
- Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
- Presiede, in assenza del dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, predispone i dati e i materiali necessari alla trattazione dell'ordine del giorno, ne garantisce la trattazione puntuale e completa ed è responsabile della tenuta del verbale, redatto da segretario all'uopo individuato in ogni singolo consiglio;
- Illustra alla classe il Patto di corresponsabilità, il Regolamento di disciplina con gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, il Regolamento d'Istituto e i traguardi da raggiungere previsti dalle Indicazioni Nazionali.
- Monitora profitto, comportamento e assenze degli alunni della classe e segnala tempestivamente al dirigente scolastico e alle famiglie interessate i casi problematici;
- Mantiene continui contatti con i colleghi. Accogliere operativamente i nuovi docenti, comunicando loro tutte le informazioni relative agli alunni della classe e ai documenti che regolano il funzionamento della scuola (Valutazione dei rischi e piano di evacuazione - Regolamento di Istituto – Regolamento di disciplina, programmazione educativa ecc.);
- verifica l'inserimento nella G-Suite di Istituto, della documentazione che ogni docente è tenuto a produrre nel corso dell'anno scolastico (programmazione disciplinare, unità di apprendimento, relazione finale disciplinare);
- Coordina la programmazione delle attività didattiche / progetti curriculari ed extracurriculari. curandone i tempi, i modi e l'eventuale documentazione (in mancanza di un referente);



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**
Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
e.mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca:
Dipartimento Generale per
Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei
fondi strutturali per l'Istruzione
e per l'innovazione digitale
URR
Ufficio IV



CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School

- Svolge funzioni di collegamento tra genitori e dirigente scolastico e tra alunni e genitori. Da questi ultimi raccoglie osservazioni e proposte da presentare al consiglio di classe, dopo aver informato il D.S.;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio, presentandone richiesta al Dirigente Scolastico;
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola / famiglia, distribuendo eventuali materiali e ritirando i tagliandi di riscontro;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza individua gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornato il relativo prospetto affisso nell'aula, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e cura l'informazione sulle procedure medesime;

Si precisa che le disponibilità a svolgere l'incarico di coordinatore dovranno pervenire entro e non oltre le ore 9,00 di venerdì 27 settembre 2019.

- C) Il gruppo di volontari previsto per la produzione di un format di giudizio della valutazione del profitto e del comportamento degli alunni non ha bisogno di alcuna autorizzazione ad operare da parte della scrivente ma quanto da loro proposto dovrà essere deliberato dal Collegio dei docenti;
- D) La proposta di modifica della griglia di valutazione va sottoposta all'attenzione del Collegio dei docenti per acquisire la relativa approvazione;
- E) La produzione di una unica liberatoria non è proponibile in quanto per ogni proposta che viene fatta ai genitori ci sono delle assunzioni di impegno da onorare da parte della Scuola nei confronti di ENTI/ ASSOCIAZIONI/DITTE ecc.
- F) Il Report di classe non può essere eliminato in quanto il dirigente ha, tra i vari suoi doveri, quello di verificare l'andamento delle classi pertanto, per alleviare il carico di lavoro, si dispone che venga compilato con cadenza bimestrale;
- G) Per quanto riguarda la richiesta di dematerializzazione in sede di scrutinio la scrivente si è attivata per rendere operativo il registro elettronico in tutte le sue funzioni, compresa quello dello scrutinio. Appena il tecnico avrà verificato la funzionalità del collegamento a internet in tutte le classi si aprirà il registro elettronico ai genitori ottemperando così a quanto previsto dalla normativa vigente e da Voi richiesto.
- H) Non è possibile accogliere la richiesta di cui al punto 7 in quanto sarebbe poi difficoltoso, da parte della segreteria, individuare il docente a cui fare riferimento per la verifica della trasmissione della comunicazione. Comunque le circolari vengono poste sul sito web della scuola e si tratta solo di darne informazione alle famiglie tramite il diario dell'alunno;
- I) rapporti con le famiglie devono averli i coordinatori di classe per quanto riguarda problemi di profitto e comportamento della classe, per problematiche sollevate dai genitori che coinvolgono solo determinati docenti, verranno affrontati con i diretti interessati.

Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993