

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"

Via Don Milani,4-20086 Motta Visconti (MI)

C.F. 90015610158 - C.M. MIIC872009

[www.icmottavisconti.edu.it](http://www.icmottavisconti.edu.it)

Tel./Fax 02.90000266 - E-mail: [miic872009@istruzione.it](mailto:miic872009@istruzione.it) - pec: [miic872009@pec.istruzione.it](mailto:miic872009@pec.istruzione.it)

### ORDINAMENTO DEI PRESIDENTI DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Presidente di Interclasse deve:

- presiedere il Consiglio di Interclasse;
- coordinare con la Direzione e la Segreteria gli aspetti che attengono all'organizzazione della vita scolastica (uscite didattiche, adesione a progetti vari, autorizzazioni);
- fare azione di collegamento tra docenti di classi parallele, responsabile di plesso e Dirigente Scolastico.

### ORDINAMENTO DEI COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

- coordinare l'attività dei docenti del Consiglio di Classe per una gestione efficiente dell'attività scolastica;
- preparare e condurre i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- prestare attenzione e gestire l'assetto organizzativo della classe.

#### COORDINAMENTO DELL' ATTIVITA' DEI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Rientrano nell'attività di coordinamento le seguenti mansioni:

- far circolare le informazioni a tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- curare i rapporti Scuola – Famiglia per conto della Dirigenza e del C.d.C.;
- gestire, eventualmente in collaborazione con altri docenti della classe ed esclusivamente per le classi prime, i colloqui con i genitori nella prima parte dell'anno scolastico (Progetto Accoglienza);
- gestire attentamente le fasi della valutazione.

#### PREPARAZIONE E CONDUZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Rientrano in questo ambito le seguenti azioni:

- preparare tutto il materiale necessario per la discussione dei punti all'o.d.g.;



- coordinare la discussione rispettando i punti all'o.d.g. indicati, evitando che si verifichino deviazioni o divagazioni;
- condurre e moderare la discussione rispettando i tempi previsti, così da rendere efficiente il lavoro del C.d.C.;
- richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti durante le sedute del C.d.C.;
- dare ai diversi punti di vista un'uguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo;
- concordare con il Consiglio di Classe comuni strategie educative;
- concordare con il Consiglio di Classe modalità condivise di utilizzo del registro di classe;
- predisporre gli atti di competenza del C.d.C.: progetto formativo annuale, relazione finale del C.d.C., relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato, giudizi globali;
- presiedere gli scrutini se delegato dal Dirigente Scolastico.

## GESTIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA CLASSE

Rientrano in questo ambito le seguenti azioni:

- tenere costantemente sotto controllo il registro di classe, soprattutto per ciò che concerne le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le note disciplinari;
- documentare il lavoro della classe;
- gestire gli aspetti che attengono all'organizzazione della vita scolastica (uscite didattiche, schede di valutazione, adesione a progetti vari, autorizzazioni, iscrizioni agli istituti superiori);
- mantenere i contatti con le agenzie educative presenti sul territorio per monitorare e gestire, attivando la rete, i casi problematici.
- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e l'ordinata deliberazione di tutti i punti all'O.D.G.;
- Coordinare le attività afferenti al curriculum di Ed. Civica all'interno del Consiglio di Classe;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze prolungate e/ della irregolarità della frequenza degli allievi. In tal caso contattare la famiglia e informare il Dirigente;