

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULI"  
VIA Boccioni, 1 Tel/Fax. 0962/961635  
**88900 CROTONE**



Al Personale Docente  
Al D.S.G.A.  
e, p,c Al Personale ATA  
**LORO SEDI**

**Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il comma 8 dell'art. 5 del D. Lgs. N. 297/94 che assegna la presidenza dei consigli di classe al DS o a altro docente designato dal DS;
- Visto il comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. N. 297/94 che assegna le funzioni di segretario dei consigli di interclasse a un docente designato dal DS;
- Considerata l'Assegnazione dei docenti alle rispettive classi e discipline;
- Vista la delibera n. 3 del C.d.D. settoriale del 07/09/2021

**NOMINA**

Le SS.VV., per l'a.s. 2021/2022, Coordinatore del Consiglio della classe indicata nell'elenco allegato.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

- a) 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;
- b) curare il verbale dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e predisporre tutti gli adempimenti propedeutici al corretto svolgimento dei prescrutini e scrutini;
- c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- e) 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; si raccomanda di riportare nei verbali: orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei presenti e degli assenti, gli argomenti posti all'ordine del giorno; i nominativi delle persone che intervengono con un breve riassunto dei loro interventi, le indicazioni delle conclusioni emerse e dei risultati delle eventuali votazioni effettuate;
- f) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- g) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- h) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento Di Istituto;
- i) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, interfacciandosi con F.S. Area 3 e/o Ref. DSA;
- l) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, di ampliamento O.F., verificandone la ricaduta qualitativa nella programmazione annuale;
- m) 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 l'Ufficio alunni, sentito il DS, tutti i casi di assenze fuori norma;
- n) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni particolari;

- o) informare tempestivamente la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- p) facilitare la comunicazione tra la dirigenza, gli studenti e le famiglie;

Il segretario/ Coordinatore, metterà a verbale la presenza o assenza dei docenti che hanno più classi o scuole. Questi ultimi ruotano (secondo monte ore disponibile) nei singoli consigli di classe, dando pari opportunità a tutte le classi, ed hanno l'obbligo di comunicare preventivamente (due giorni prima) per iscritto ai coordinatori di classe in quale consiglio saranno presenti ed in quali assenti (in assenza di comunicazione e verbalizzazione, il docente con più corsi sarà considerato assente ingiustificato).

I Compiti di Coordinatore/Segretario sono riferiti anche agli adempimenti del Registro elettronico. In Casi di DAD E/O DDI avranno cura di curare i rapporti, in modalità telematica con i genitori, ALUNNI e consiglio di classe, anche mediante predisposizione di link per riunione GSUITE, CLASSROOM e, secondo quanto contenuto nel REGOLAMENTO PREDISPOSTO PER DAD ed attività sincrone ed asincrone. Il coordinatore ha l'obbligo di rispettare le decisioni collegiali, relative all'intera organizzazione scolastica.

**Il coordinatore, nella seduta di Consiglio di classe, informa i componenti delle sue funzioni e richiede formalmente la collaborazione e la condivisione, mediante l'individuazione di colleghi/e che possano essere di supporto nello svolgimento di attività funzionali all'organizzazione generale della classe.**

Il presente incarico è revocabile in qualsiasi momento, qualora dovessero venire meno il rapporto di fiducia e/o gli esiti positivi dell'incarico.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, procapite come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività effettivamente svolta.

Segue in allegato elenco coordinatori A. S. 2021/2022

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore /Segretario</i>	
1° A	Prof.	<b>LOPIANO</b>
2° A	Prof.	<b>DIANA W.</b>
3° A	Prof.	<b>PARIANO</b>
1° B	Prof.	<b>QUATTROMANI</b>
2° B	Prof.	<b>BLOISE</b>
3° B	Prof.	<b>VOCI</b>
1° C	Prof.	<b>CRUGLIANO</b>
2° C	Prof.	<b>ASSISI</b>
3° C	Prof.	<b>CRITELLI</b>
1° D	Prof.	<b>CRUGLIANO</b>
2° D	Prof.	<b>PULEO</b>
3° D	Prof.	<b>VRENNA</b>
1° E	Prof.	<b>CORTESE A.</b>
2° E	Prof.	<b>PACIFICO</b>
3° E	Prof.	<b>NICOLETTA</b>
1° F	Prof.	<b>SBEZZI</b>
2° F	Prof.	<b>VOCI</b>
3° F	Prof.	<b>MAZZULLO</b>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Annamaria Maltese**  
*Firmato digitalmente*