



Istituto Comprensivo Statale di Mazzano
via Matteotti, 22 - 25080 Ciliverghe di Mazzano (BS)
tel. e fax 030 21 20 929 - 030 21 26 036 – email: bsic852002@istruzione.it
PEC: bsic852002@pec.istruzione.it - sito web: www.icmazzano.edu.it
C. I. BSIC852002 - C.F. 80050580176 - IBAN: IT93L0311154820000000000566

- AI DOCENTI
- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- p.c. alla DSGA
- ALL'ALBO /SITO
- AGLI ATTI

Oggetto: Nomina a coordinatore e segretario dei Consigli di Classe A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.-Comparto Scuola-2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO l'art.5 comma 5 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
Visto l'art.25 comma5 del D. L.gs 165/2001

NOMINA

le SS.VV., per l'anno scolastico 2020/2021, Coordinatori e Segretari dei Consigli delle classi indicate di seguito:

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE		
SCUOLA SECONDARIA - A.S. 2020/2021		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1 A	AMIDANI	MATRANGA
2 A	VENTURINI	CARUANA
3 A	PELOSI	GAUDENZI
1 B	LAVIGNA	LARUFFA
2 B	RONCHI	MAFFETTI
3 B	CASELLA	GATTO
1 C	CALDERA	RETTORE
2 C	PINTORI	PANZA
3 C	BRESCIANI ALESSANDRA	CIRILLO
1 D	RONCHI	BRIONI
2 D	MONTELEONE	DEL FATO
3 D	BORASCHI	PASTORE
1 E	LANTIERI	PASTONE
2 E	SCIARRETTA	REMONDINA
3 E	COFANO	ANDREOLI
1 F	GALLINA	SORLINI
2 F	SPINELLO	BERETTI
3 F	FRANZONI	ZANONI

I coordinatori sono delegati a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di Classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi;
- Qualora presieda la riunione, il coordinatore dovrà avvalersi del collega individuato segretario verbalizzante ovvero, in caso di assenza dello stesso, assegnare l'incarico di segretario a rotazione ad altro docente presente, limitatamente alla seduta del giorno; il coordinatore è comunque responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale, sia in quella cartacea;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Monitorare il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico;
- Raccogliere e monitorare la firma di circolari e autorizzazioni per le quali è d'obbligo la firma dei genitori.
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione iniziale (Piano didattico educativo del Consiglio di classe) e DELLA finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando le famiglie e la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di elezione dei rappresentanti di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti interperiodali (cd. Lettere inviate alle famiglie), intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

I SEGRETARI sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:

- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore dovrà avvalersi del collega individuato segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe.
- Avere cura che ogni verbale sia regolarmente eseguito, firmato e allegato al registro dei verbali
- Assicurarsi che sia avvenuta la lettura e l'approvazione del verbale in ogni seduta.
- Verbalizzare anche riunioni straordinarie in cui è prevista la presenza del consiglio di classe.

Cordiali saluti.

Mazzano, 4 dicembre 2020


Il Dirigente Scolastico (reggente)
Prof.ssa Sabina Stefano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.L.g.s. n. 39/1993

