

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado



Via San Martino
 82 43029
 Traversetolo (PR)

E-mail:
 pric819001@istruzione.it Pec:
 pric819001@pec.istruzione.it
 Sito web: ictraversetolo.edu.it

Tel.
 0521 842527
 0521 841833

Traversetolo, 6 ottobre 2023

Prot. 8055/I.3

Ai docenti
 Scuola sec. di I grado
 Al personale ATA
 p.c. Al DSGA
 IC Traversetolo

OGGETTO:

- *Nomina Coordinatori Consigli di Classe scuola secondaria di I grado a.s 2023/2024.*
- *Delega a presiedere i Consigli di Classe.*
- *Nomina segretari Consigli di Classe scuola secondaria di I grado a.s. 2023/2024.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25

DISPONE

Il conferimento di nomina dei sottoelencati **Docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe** della scuola secondaria di I grado per l'a.s. 2023/2024.

| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
|---------------|-----------------------|------------------------|
| I A | Saccardi | Bevilacqua |
| II A | Zucchelli | Corallo |
| III A | Cantarelli | Cannata |
| I B | Perotti | Boscoli |
| II B | Caiulo | Di Gennaro |
| III B | Piagneri | Rinaldi |
| I C | Coco | Curtarelli - Focherini |
| II C | Macchi (Doc. Mat/Sci) | Padula |
| III C | Casali | Bersani |
| I D | Burani | Giau |
| II D | Aleotti | Grementieri |
| III D | Corradini | Sanseverino |

COORDINATORI DI CLASSE

I Coordinatori dei Consigli di Classe sono delegati a presiedere, in assenza del Dirigente, i rispettivi Consigli di Classe.

| | | |
|---|---|---|
| ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i> | |  |
| Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR) | E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it | Tel. 0521 842527 0521 841833 |

La figura del Coordinatore di Classe, che opera su delega del D.S., ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

1. È responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della verbalizzazione delle riunioni.
2. Coordina le riunioni del Consiglio di classe ed è delegato a presiederle, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali, nel caso, è prevista apposita nomina.
3. Predisponde i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri.
4. Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni.
5. Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina le soluzioni adeguate.
6. Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia.
7. Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori raccogliendo osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe; inoltre, presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il piano annuale, le modalità di svolgimento delle elezioni.
8. Compila la Programmazione di classe.
9. Coordina le attività del Consiglio di classe per la stesura dei documenti relativi agli interventi di didattica personalizzata (BES), la cui compilazione è curata dai docenti di sostegno della classe, se presenti, o dal segretario.
10. Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
11. Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe.
12. Cura, per le classi finali, la stesura del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
13. Predisponde il materiale necessario per le operazioni di scrutinio.

Tutti i Coordinatori devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27.12.06, art.1 – informando celermente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del DS di eventuali situazioni anomale.

SEGRETARI

Le funzioni di segretario del consiglio di classe sono attribuite dal DS ad un docente membro della classe ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 297/94.

Di seguito si riportano alcune indicazioni in merito ai compiti del segretario e alle modalità di stesura dei verbali.

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE DEVE:

- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe.
- Se individuato tra i docenti che superano il monte ore dedicato alla partecipazione delle riunioni del CdC, garantire la presenza alle riunioni dei CdC di cui è segretario, .

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

a) Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado



| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR) | E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it | Tel. 0521 842527 0521 841833 |
|--|---|------------------------------------|

- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal DS;
- nome del coordinatore e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'O.d.g;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.g;
- delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto.

Si ricorda che, quando le decisioni vengono prese a maggioranza, nel verbale vanno indicati tutti i nomi dei favorevoli e dei contrari, in particolar modo tutte le volte che si vota in sede di scrutinio sia intermedio che finale.

b) Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore);
- ALLEGATI: documenti inerenti i punti all'O.d.g., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa, è redatto entro 5 giorni dal termine della seduta stessa. Il verbale delle operazioni di scrutinio è redatto entro la fine della seduta stessa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Campanini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93