

02 Ottobre 2023

**Circolare numero 044**

## **Decreto nomina Coordinatori e segretari CdC 2023\_2024**

Ai docenti

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTA** la normativa vigente in materia

**VISTO** il CCNL vigente del comparto scuola

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del DL.gs. n. 165/2001, visto il D.L.gs n. 150/2009

### **CONFERISCE**

alle SS.LL. indicate nella tabella allegata **l'incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe**

### **E DESIGNA**

(ai sensi del comma V dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994)

le SS.LL., indicate nella tabella allegata, a svolgere **la funzione di Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe** per l'a.s. 2023/2024

I Coordinatori di Classe sono chiamati ad assolvere gli adempimenti essenziali qui sotto richiamati:

presiedere, in assenza della Dirigente Scolastica, per tutto l'anno scolastico 2023/2024 il Consiglio di Classe; coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla Dirigente Scolastica; organizzare la convocazione, previa segnalazione alla Dirigente Scolastica del Consiglio di classe in seduta straordinaria; predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale; raccogliere tutte le programmazioni disciplinari e inviarle nei modi e tempi disposti dalla Dirigente Scolastica; predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP); presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze; relazionare alla Dirigente Scolastica, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, segnalare le situazioni anomale; predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc; consegnare le schede informative di fine quadrimestre, nei modi e tempi disposti dalla Dirigente Scolastica;

verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati alla Dirigente Scolastica nel rispetto dei tempi previsti; informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo; riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni; essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di Funzione strumentale; coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF; raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori; raccogliere e presentare in Presidenza tutte le richieste di "lezione alternativa" (visite guidate, partecipazione a mostre e manifestazioni, ) almeno 5 giorni prima della data prevista;

La funzione di Coordinatore è compensata con il "Fondo dell'Istituzione scolastica", nella misura che sarà determinata, attesi i criteri di ripartizione del Fondo medesimo deliberati dal Consiglio d'Istituto, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

I Segretari sono chiamati ad assolvere gli adempimenti essenziali qui sotto elencati:

verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe, in tempi ristretti, in armonia col docente Coordinatore assicurando la trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno; verbalizzare le riunioni di scrutinio il giorno stesso del suo svolgimento.