



ISTITUTO COMPRESIVO NARCISI

Via Narcisi, 2 – 20147 MILANO

tel. 0288445739 - C.F/partita IVA. 80124750151

e-mail: miic8cz00e@istruzione.it pec: miic8cz00e@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.istitutonarcisi.edu.it>

Ai docenti della scuola secondaria - Plesso Anemoni 10

AI DSGA

Agli Atti

All'Albo e Sito Web della Scuola

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a.s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto

DECRETA LA NOMINA

dei docenti indicati nel seguente prospetto come Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023-24 come da tabella allegata.

ELENCO COORDINATORI- SEGRETARI DI CLASSE 2023-2024

CLASSE	COORDINATORE SEGRETARIO
1A	WENTER - LAURO
2A	AMIRA - FABIANO
3A	DALLA NORA - LA RUSSA
1B	GOTTI - BONFIGLIO
2B	FACHINOTTI - CASTO
3B	GIANNATTASIO - COLACI
1C	PISTILLO - SANTACROCE
2C	CAPOBIANCO - SGARIA
3C	DE LUISA - LASORELLA
2D	LIBRIZZI - CAPUTO
3D	DEL BENE - SOLARO

All'elenco sopra riportato potrebbero essere apportate modifiche in relazione alle nuove nomine di docenti in corso. Di seguito si ricordano i principali compiti dei coordinatori e dei segretari.

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO (in collaborazione con tutor).
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA e partecipando al G.L.O.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Rispettare rigorosamente le scadenze temporali per l'approntamento dei documenti istituzionalmente previsti quali ad esempio PDP, PEI, Documento del 15 maggio, ecc.
- Consegnare tutti documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate. Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare eventuali attività di Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Redigere il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene consegnato ad ogni docente e alle famiglie attraverso mail istituzionale dell'istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto

Il Dirigente
dott. Fabio Marino