



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Santa Caterina"

Uffici di Direzione e Segreteria: Via Canelles, 1 - 09124 CAGLIARI

Tel. 070662525 Fax 070652017 – C.M.: CAIC89300G - C.F.: 92200320924

Email PEC: caic89300g@pec.istruzione.it Email istituz.: caic89300g@istruzione.it – www.istitutocomprensivosantacaterina.it

Circ. n. 47

Cagliari, 14/11/2017

Decreto n. 277 del 14/11/2017

Ai Docenti
Ai Genitori
Agli ATA
Sito WEB – Albo pretorio

Oggetto: Integrazione decreto di nomina Docenti Coordinatori/Segretari dei Consigli di classe della Scuola Secondaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina, per l'A.S. 2017 – 2018, i Docenti di cui al seguente elenco Coordinatori/Segretari di classe, secondo lo schema della tabella sotto riportata:

Via Piceno

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^D	PASCHINA A.	SCHINTU L.
2^D	MELIS M.	MONACI S.
3^D	MONACI S.	CAMPUS R.
1^E	PUDDU T.	MURGIA R.
2^E	PIRAS M.	CONTU C.

Antonio Cima

2^B	FALQUI S.	SERRA M.
3^B	COTZA M. E.	CADEDU A.
1^A	MARONGIU M. C.	LOBRANO E.
2^A	MACIOCCO L.	CINCOTTI V.
3^A	SPANU M. A.	SANTUS S.
1^C	CANFORA F.	SIRIGU C.
2^C	CORRIAS L.	PISCHEDDA G.

Compiti e funzioni del Coordinatore e del Segretario del Consiglio di Classe

COORDINATORE DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Coordina le attività tra docenti della classe, gli studenti e le studentesse, i genitori e il Dirigente Scolastico.
- È il referente diretto per tutti gli studenti e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative e alle tematiche che riguardano il gruppo classe.
- Informa gli alunni, le alunne e le famiglie sui contenuti delle circolari, tramite comunicazioni da far

riportare firmate.

- Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con il DS e la Funzione Strumentale del plesso o il/la Referente eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà.
- Raccoglie informazioni e svolge monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di problematiche relazionali.
- Informa i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe.
- Individua, unitamente ai docenti del Consiglio di classe, strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento.
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
- Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre.
- Favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.
- Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico.
- Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre.
- Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato.
- Presiede l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe.
- Controlla periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni.
- Segnala tempestivamente emergenze e assenze prolungate.
- Convoca i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, propone al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe.
- Predisporre la bozza della programmazione annuale del Consiglio di classe da far discutere ed approvare nella relativa riunione e cura la stesura definitiva del Documento di programmazione del Consiglio di classe.
- Presenta, al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, la relazione finale del Consiglio di classe.
- Si documenta, prima di ogni riunione del Consiglio di classe, sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predisporre il materiale necessario in funzione dell'o.d.g. stesso.
- Fa rispettare, durante la riunione del Consiglio di classe i tempi previsti.
- Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti.

COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Provvede alla gestione del Registro dei verbali.
- Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni.
- Durante le riunioni del Consiglio di classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale.
- Procedo alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Spiga

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, del D. lgs. N. 39/93