



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**FONNI E MAMOIADA**

Prot. vedi segnatura

Fonni, 30.10.2019

Ai Docenti  
Ai Genitori  
Al Personale ATA  
Sito WEB – Albo

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

nomina, per l'A.S. 2019 – 2020, i Docenti di cui al seguente elenco Coordinatori/Segretari di classe, secondo lo schema della tabella sotto riportata:

Comune	Classe	Coordinatore/i	Segretario
Fonni	1^A	SERUSI A.	a rotazione un docente del CdC
	2^A	CUGUSI B.	a rotazione un docente del CdC
	3^A	DURAS T.	a rotazione un docente del CdC
	1^B	STOCHINO G.	a rotazione un docente del CdC
	2^B	TUTTI I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	a rotazione un docente del CdC
	3^B	CONGIU G.	a rotazione un docente del CdC
Mamoiada	1^A	FADDA A.	a rotazione un docente del CdC
	2^A	CHESSA R.T.	a rotazione un docente del CdC
	3^A	PINNA S.	a rotazione un docente del CdC
	1^B	CHESSA M.P.	a rotazione un docente del CdC
	2^B	GUARRACINO P.	a rotazione un docente del CdC

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

**COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, genitori, dirigente scolastico.
- Provvede a informare gli alunni e le famiglie sui contenuti delle circolari, tramite comunicazioni da riportare firmate.
- 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.
- Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con il DS e la Funzione strumentale per l'Inclusione per gli alunni H e/o BES, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà.
- Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa.

Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Fonni e Mamoiada

Presidenza e sede amministrativa: via Don Burrai n. 1 . 08023 Fonni (NU)

☎ 0784 591000 - 📠 0784 591007 - CF 93052310914 Codice Univoco UF0NZF

Sito web: [www.icfonni.gov.it](http://www.icfonni.gov.it) - ✉: [nuic880002@istruzione.it](mailto:nuic880002@istruzione.it) - PEC: [nuic880002@pec.istruzione.it](mailto:nuic880002@pec.istruzione.it)



Inoltre ha il compito di:

- presiedere l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni;
- raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- assieme ai docenti del Consiglio di classe, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- convocare i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- curare la stesura definitiva del Documento di programmazione del Consiglio di classe;
- al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del Consiglio di classe e verificare che siano stati caricati nel programma Spaggiari i voti di tutte le discipline;
- informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe.

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio di classe, il Coordinatore:

- si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

Durante la riunione :

- pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti.

#### SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- 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;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore;
- nel caso di assenza del coordinatore, presiede il consiglio di classe, affidando la stesura del verbale stesso ad altro insegnante del consiglio stesso;
- partecipa alle assemblee dei genitori, convocate per le elezioni dei rappresentanti del consiglio di classe, collaborando con il coordinatore.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Roberta Matta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/1993)