



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
Prot. 0009417 del 01/10/2024  
VII-6 (Uscita)

**Ai  
Docenti  
Al  
DSGA  
All'ALBO ON LINE  
Agli atti**

**OGGETTO: PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI NOMINA DEI  
COORDINATORI/SECRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**  
Oggetto: nomina Coordinatori dei Consigli di classe

### **Il Dirigente scolastico**

**Visto** l'art. 5 comma 5 del D. Lgs. n. 297/1994 che recita "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

**Visto** l'articolo 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".;

**Visto** l'art.88 comma 1 del CCNL comparto scuola 2006/2009;

**Vista** la Legge n. 53 del 28/03/2003;

**Visti** l'art .40 del C.C.N.L. –Comparto Scuola –2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018,l'art. 34 del CCNL scuola del 29.11.2007;

**Visto** l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 che recita "8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza";

**Visto** il DM 09/03/1994;

**Visto** il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;

**Vista** la L.107 del13/07/2015;

**Visto** l'art. 21della legge n.59 del15/03/1997;

**Visto** il PTOF;

**Visto** il provvedimento di assegnazione dei docenti alle classi;

**Vista** la costituzione dei consigli di classe;

**Vista** la delibera collegiale;

**Considerata** la necessità di garantire una relazione efficiente ed efficace tra consiglio di classe e famiglie;





## NOMINA

I Docenti, come da file allegato, Coordinatori dei C.d.C. .

Si rappresenta che, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, se il Dirigente Scolastico presiede le sedute del CdC, il docente nominato Coordinatore svolgerà, per quella o quelle sedute, le sole funzioni di segretario. Se il Dirigente Scolastico, invece, è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta lo stesso non potrà essere simultaneamente segretario. Il coordinatore, in tali circostanze, individuerà di volta in volta il segretario verbalizzante. La suddetta nomina potrebbe subire variazione in attesa del Decreto definitivo di assegnazione delle cattedre.

## FUNZIONI DEL “COORDINATORE”

Ricordando preliminarmente la normativa vigente in materia:

- ü che all’art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: “Le funzioni di Segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal Preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso”.
- ü Che all’art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”.
- ü Che nei propri doveri d’ufficio il Dirigente scolastico deve provvedere all’organizzazione efficiente della vita scolastica.

**si specificano di seguito le funzioni dei Coordinatori:**

- Il COORDINATORE è delegato a presiedere i lavori della classe che sovrintende in assenza del Dirigente scolastico assicurando omogeneità alle operazioni.
- Il COORDINATORE tiene un collegamento costante con l’Ufficio di Presidenza, in riferimento a eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare.
- Il COORDINATORE raccoglie e gestisce, comunicando per iscritto all’Ufficio di Presidenza, le richieste provenienti dai Docenti, dagli Alunni e dalle Famiglie relativamente a: convocazioni di assemblee e/o consigli di classe straordinari, iniziative di carattere didattico.
- Il COORDINATORE provvede a monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, adottando le opportune comunicazioni alla famiglia dello studente che frequentemente risulti assente e/o ritardatario.
- In caso di alunni con frequenza discontinua o assenza prolungata il Coordinatore contatterà le famiglie e avvierà con il personale della segreteria didattica le procedure di segnalazione, così come da decreto Caivano;



- Il COORDINATORE organizza, promuove e coordina momenti di confronto e di raccordo tra i colleghi della classe in ordine alla programmazione didattica.
- Il COORDINATORE relativamente agli alunni in BES, individuati dal Consiglio, si racconderà con il Docente Referente.
- Il COORDINATORE cura la stesura del piano didattico della classe e riceve tutta la documentazione (programmazioni, relazioni, programmi) del Consiglio e dei singoli Docenti.
- Il COORDINATORE avrà cura di controllare che il registro di classe in formato elettronico sia stato redatto correttamente con la registrazione di tutte le ore di lezione giornaliera. Nell'ipotesi di incompletezza dovrà contattare il Docente dell'ora per provvedere alla correzione.
- Il COORDINATORE verifica la completezza delle operazioni soprattutto in sede di scrutinio, con particolare attenzione alle verbalizzazioni e provvedendo ad aggiornare i lavori laddove si rendesse necessario
- Per le classi quinte, cura la redazione del Documento del 15 Maggio.
- Il COORDINATORE verifica l'esatta adozione dei libri di testo.
- Il COORDINATORE controlla in sede di scrutinio quadrimestrale, i certificati medici degli alunni per il decurtamento delle assenze dal monte ore complessivo.

### Funzioni di segretario

Nello specifico i SEGRETARI avranno cura di:

verbalizzare le sedute dei consigli;

raccogliere e conservare i verbali sia in formato cartaceo che in formato digitale;

consegnare al docente coordinatore di classe i verbali affinché vengano inseriti nel registro elettronico e resi visibili ai docenti della classe.

consegnare al docente coordinatore di classe i verbali affinché vengano incollati sul registro dei verbali;

Per l'espletamento del solo incarico di coordinatore sarà corrisposto il compenso pro-capite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)