



**Istituto Comprensivo Statale  
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
"Don Lorenzo Milani"**

Istituto a Indirizzo Musicale

e-mail: [ctic88300n@istruzione.it](mailto:ctic88300n@istruzione.it) PEC: [ctic88300n@pec.istruzione.it](mailto:ctic88300n@pec.istruzione.it) sito web: [www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it](http://www.icsdonmilanimisterbianco.edu.it)

Via F. De Roberto, 2 – 95045 Misterbianco (CT) ☎ 095-7556948 📠 095-7556949

Codice Fiscale: 80012290872 – Codice Univoco Ufficio: UFEGXS – Codice Meccanografico: CTIC88300N

Prot. n. 6392/C1

Misterbianco, 22/09/2019

Ai docenti

Alla RSU

All'albo pretorio

Al sito web della scuola

**Oggetto: individuazione dei coordinatori e dei segretari delle classi della scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2019/20.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25, comma 5 del DLgs 165/2001 che prevede che "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"

VISTO l'art. 1, comma 10 del CCNL Istruzione e ricerca 2016/2018;

VISTO l'art. 88 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;

**INDIVIDUA**

i seguenti docenti per i ruoli di coordinatore e di segretario per le classi della scuola secondaria di primo grado, per l'anno scolastico 2019/20, secondo il seguente schema:

Cl.	Sez.	Coordinatore	Segretario
1	A	Zuccarello	D'Arrigo
1	B	Aleo	Murabito
1	C	Cappello	Di Bartolo
1	D	Fasanaro	Bruno
2	A	Scordo	Platania
2	B	Saitta	Caudullo
3	A	Messina	Cali
3	B	Strano	Guglielmino
3	C	Torrisi	Castro
3	D	Sciuto	Miceli

## COMPITI DEL COORDINATORE

1. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio e al Dirigente scolastico, oppure ai suoi collaboratori;
2. Cercare soluzioni adeguate, in collaborazione con il Consiglio di Classe, per la risoluzione dei problemi di cui al punto precedente e relazionare al Dirigente scolastico dei risultati delle azioni messe in atto;
3. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il Consiglio di Classe a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti);
4. Controllare che i genitori abbiano preso visione delle comunicazioni scuola/famiglia ed in particolare che, in caso di sciopero, tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni, riferendo al Dirigente scolastico, oppure ai suoi collaboratori;
5. Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
6. Tenere i rapporti con i rappresentanti di classe diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e il Dirigente scolastico;
7. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, assumendo la responsabilità degli esiti del lavoro del Consiglio;
8. Prendere visione dell'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Classe e preparare la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività previste;
9. Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
10. Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre le programmazioni in relazione a quanto stabilito in Collegio dei Docenti e/o nei Dipartimenti;
11. Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di Consiglio di Classe;
12. Raccogliere per ogni singolo alunno dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico;
13. Coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, partecipazione a gite o visite d'istruzione, ecc.;
14. Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
15. Predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali, ecc.);
16. **Controllare costantemente la situazione delle assenze degli allievi, ritardi e uscite anticipate**, nel seguente modo:
  - a. Conteggio bimensile delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate di tutti gli alunni della classe;
  - b. Nel caso in cui un alunno faccia **più di tre volte in un mese ritardi ed uscite anticipate**:
    - i. In prima battuta, richiesta di un incontro in presenza o contatto telefonico con i genitori per discutere delle motivazioni di questo comportamento e, in assenza di giustificati motivi, richiesta ai genitori di provvedere affinché si eviti il ripetersi del fenomeno;
    - ii. In caso di reiterazione, senza giustificato motivo, provvedere alla convocazione dei genitori alla presenza del DS o di un suo delegato;
    - iii. In caso di ulteriore reiterazione, senza giustificato motivo, il coordinatore dovrà proporre al consiglio di classe di tenere conto di questa condizione nel corso degli scrutini intermedi e finali;
  - c. Nel caso in cui un alunno faccia **più quattro assenze in un mese**:
    - i. In prima battuta, richiesta di un incontro in presenza o contatto telefonico con i genitori per discutere delle motivazioni di questo comportamento e, in assenza di giustificati motivi, richiesta ai genitori di provvedere affinché si eviti il ripetersi del fenomeno;
    - ii. In caso di reiterazione, senza giustificato motivo, provvedere alla convocazione dei genitori alla presenza del DS o di un suo delegato;
    - iii. In caso di ulteriore reiterazione, senza giustificato motivo, il coordinatore dovrà avviare la pratica per la segnalazione ai servizi sociali e proporre al consiglio di classe di tenere conto di questa condizione nel corso degli scrutini intermedi e finali, raccogliendo tutte le informazioni necessarie per valutare la eventuale sussistenza delle condizioni per la

concessione di una deroga che consenta l'ammissione allo scrutinio finale, nel caso in cui le assenze abbiano superato il limite del 25% del monte ore annuo;

- d. Ai fini di un monitoraggio generale delle assenze, per adottare iniziative comuni per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, il coordinatore della classe, comunica mensilmente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate al DS o ad un suo delegato (ad esempio una funzione strumentale), evidenziando i casi in cui sono stati superati o si è vicini ai limiti precedentemente specificati;
17. Controllare costantemente il registro di classe avendo cura di individuare i casi in cui le note disciplinari, sommando quelle individuali e quelle collettive, ma tralasciando quelle indirizzate a tutta la classe o con indicazioni generiche su fatti e persone, superano le tre unità, al fine di valutare la possibilità di convocare una riunione straordinaria del Consiglio di Classe per discutere l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente queste situazioni al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori;
18. Ritirare e controllare il documento di valutazione periodico;
19. Tenere rapporti con gli operatori della ASL, nel caso ci fosse bisogno, in collaborazione con le funzioni strumentali competenti per i bisogni educativi speciali e, se necessario, con eventuali referenti per la salute, l'autismo, i disturbi specifici dell'apprendimento.
20. Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe.

### **COMPITI DEL SEGRETARIO**

1. Prendere visione dell'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Classe e acquisire la documentazione necessaria per la stesura del verbale;
2. Collaborare con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni;
3. Provvedere alla stesura del verbale della seduta del Consiglio di Classe, documentando l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio;
4. In sede di scrutinio finale, avere particolare cura nella redazione del verbale facendo in modo che sia dettagliato e privo di vizi di forma;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Andrea Saija**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993