



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Santa Caterina"
Cagliari

Uffici di Direzione e Segreteria: Via Canelles, 1 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070662525 Fax 070652017 - C.M.: CAIC89300G
Email PEC: caic89300g@pec.istruzione.it Email istituz.: caic89300g@istruzione.it
Sito web www.istitutocomprensivosantacaterina.it



Cagliari, 04/10/2018

Prot. n. 7756

Decreto n. 364 del 4/10/2018

Al Personale Docente
Scuola secondaria di I grado
Via Piceno e Antonio Cima
Agli ATA
Alla DSGA

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nomina, per l'A.S. 2018 – 2019, quali Docenti Coordinatori e coordinatrici, Segretari e segretarie di classe, secondo lo schema della tabella sotto riportata:

Antonio Cima

CLASSE	COORDINATORE/TRICE	SEGRETARIO/A
1^A	Spanu M. Antonietta	Santus Sandra
2^A	Marongiu M. Cristina	Fanunza Gilla
3^A	Maciocco Lucia	Cincotti Valeria
3^B	Aresu Angela	Fercia M. Bonaria
2^C	Canfora Francesca	Padroni Nicola
3^C	Lai Paola	Pischedda Giovanni

Via Piceno

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^D	Maxia Stefania	Campus Rita
2^D	Paschina Alessandro	Cadeddu Alessandra
3^D	Melis Maria	Monaci Silvia
1^E	Cappai Cristina	Cara Sabrina
2^E	Puddu Tiziana	Olianas M. Chiara
3^E	Murgia Roberta	Erriu Efisio
1^F	Pani Chiara	Loddo Melania

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE/TRICE E DEL SEGRETARIO/A DEL CONSIGLIO DI CLASSE

COMPITI DEL/LA COORDINATORE/TRICE 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, le studentesse 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 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/le docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni/e in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe.
- Individua, unitamente ai/alle docenti del Consiglio di classe, strumenti adeguati per far fronte 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/le componenti il Consiglio di Classe.
- Raccoglie le programmazioni didattiche annuali dei/delle Docenti della classe in apposite cartelline e le consegna al Dirigente Scolastico.
- Assieme al/la segretario/o consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre.
- Collabora con il/la 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 di alunni e alunne.
- Segnala tempestivamente emergenze e assenze prolungate.
- Convoca i genitori dei alunni/e segnalati e, se necessario, propone al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe.
- Predisponde 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 predisponde 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/dalle docenti.

COMPITI DEL/la SEGRETARIO/A DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Provvede alla gestione del Registro dei verbali.
- Collabora con il/la coordinatore/trice 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/la coordinatore/trice.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Spiga

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 d.lgs. n. 39/1993)