



Repubblica Italiana
CONVITTO NAZIONALE “ M. CUTELLI “ - CATANIA
Scuole Interne Statali : Scuola Primaria- Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico Europeo
Sede: Via Vittorio Emanuele, 56- 95131 - Catania – tel.: 095-6136470
pec : ctvc01000n@pec.istruzione.it e-mail ctvc01000n@istruzione.it
sito: www.convittocutellict.edu.it

Circolare n.23

Catania, 20.09.2023

Al personale docente della
SCUOLA SECONDARIA
DI I GRADO
SEDE

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe A.S. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 art.5 commi 5 e 6.
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
Visto il PTOF dell'Istituto 2022-2025.

DECRETA

I docenti indicati nel prospetto allegato sono nominati Coordinatori di Classe e Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2023-2024.

Si declinano, altresì, i compiti delle rispettive figure.

Compiti del Coordinatore di Classe

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC .
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi PCTO in collaborazione con il tutor di classe.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale all' Inclusione Scolastica e con i Referenti per i DSA.

- Favorire la collaborazione tra docenti curricolari e di sostegno nella gestione degli alunni con disabilità favorendo l'adozione e condivisione di corrette prassi educative e didattiche.
- Curare la fase di acquisizione delle informazioni contenute nella documentazione acquisita agli atti della scuola, presente nel fascicolo personale degli alunni e segnalare agli Uffici eventuali incongruenze/mancanze o errori.
- Acquisire gli esiti delle prove d'ingresso delle diverse discipline, quali evidenze su cui orientare il Consiglio di classe nella predisposizione di interventi mirati di recupero, di fronte a prestazioni atipiche sul piano delle competenze linguistiche di base, ovvero delle abilità strumentali agli apprendimenti, prima di procedere alla segnalazione alle famiglie.
- Convocare i genitori per la stesura dei PDP; verificare che tutta la documentazione sia correttamente compilata; che gli interventi di personalizzazione dei percorsi (strumenti compensativi e misure dispensative) condivisi con le famiglie siano attivati da tutti i docenti; monitorare l'efficacia dei percorsi in collaborazione con il Referente DSA.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni degli apprendimenti.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando alle famiglie eventuali ritardi ripetuti e/o assenze non giustificate, nonché il superamento del limite delle assenze, verificando le condizioni per rientrare nel regime delle deroghe deliberato dal Collegio dei Docenti.
- Validare le giustificazioni delle assenze sul registro elettronico ARGO.
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari di reiterate condotte scorrette direttamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori.
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura disciplinare nel rispetto del protocollo previsto dal regolamento d'Istituto.
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti, garantendo l'esercizio del diritto al contraddittorio da parte di questi ultimi.

Compiti del Verbalizzatore

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali assunti all'organo collegiale.
- Controllo e acquisizione della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.
- Verificare il contenuto del verbale con il Coordinatore di Classe e consegnare il verbale entro le 24 ore successive al CDC.

Il compenso per entrambe le nomine sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d' Istituto.

Il Rettore/ Dirigente Scolastico
prof. Stefano Raciti



FIGURE DI SISTEMA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Costa Maria Grazia	Grasso Andrea
II A	Alicata Cristiana	Patanè Domenica
III A	Spanò Alessandro	Zappalà Giuseppina
I B	Lavalle Maria	Leotta Fiorenza
II B	Amico Roxas Monica	Marletta Laura
III B	Aliberti Graziella	Di Nino Daniela