

Circolare n.040 -2020/21

ISTITUTO COMPrensIVO NUORO 3-NUORO Prot. 0006870 del 13/10/2021 02-05 (Uscita)

**A tutti i Docenti della Secondaria
di Primo grado**

**p.c al Personale ATA
Al DGSA**

Agli ATTI

Oggetto: individuazione dei Coordinatori di classe Secondaria - Affidamento di incarico.

Vista la disponibilità dei docenti individuati, si comunica al personale in indirizzo l'elenco dei Coordinatori di classe (tabella a) e i relativi compiti nell'anno scolastico 2021-22, come da allegato 1. La presente comunicazione costituisce affidamento di incarico.

1 ^ A	LUANA CIAPONI
2 ^A	LUISA MURAVERA
3 ^A	MARCO SECCI
1 ^B	FRANCESCA MACCIOTTA
2 ^B	MIRANDA BRANDAS
3 ^B	VALERIA MURA
1 ^C	SILVANA ARGIOLAS
2 ^C	MANUELA CABULA
3 ^C	GIANNINA DESSOLIS
1 ^D	AGOSTINA RUBIU
2 ^D	LOREDANA SECHI

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Graziella Monni

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e
norme collegate*

	<p>Ministero dell'Istruzione</p> <p>Istituto Comprensivo Nuoro 3 "Mariangela Maccioni"</p> <p>Via Aosta, 28 – 08100 NUORO – Tel. 0784/35534 – 37638 – Fax 0784/208464 PEO: nuic87500e@istruzione.it PEC: nuic87500e@pec.istruzione.it – C.F.: 93043390918</p>	 <p>Fondazione di Sardegna</p>
---	---	---

ALLEGATO 1

Compiti del coordinatore di classe

- In caso dell'assenza del DS e per sua delega espressa, presiede il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro; e sempre su delega della DS, in caso di sua assenza, gli scrutini. Coordina la programmazione di classe. Coordina la verifica della programmazione di classe e ne riferisce al Dirigente. Può chiedere al Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga necessario, la convocazione del Consiglio di Classe in via straordinaria. Stende i verbali del C.d.C. In caso di assenza del DS presiede il CDC e incarica un segretario della verbalizzazione. Verifica la corretta compilazione dei verbali prima di inserirli negli appositi registri, coordinandosi con la Segreteria Studenti.
- Favorisce la coesione interna alla classe e si tiene regolarmente informato sul comportamento e sul rendimento scolastico degli alunni utilizzando gli strumenti opportuni. Si fa portavoce presso il Dirigente Scolastico delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle fra di loro con spirito costruttivo.
- All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- Informa il Dirigente Scolastico e/o i suoi diretti collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti e avanzando proposte.
- Effettua il controllo costante delle assenze sul registro elettronico; segnala le assenze ingiustificate e/o ripetute alle vicepresidi e alla Segreteria Studenti perché si possa procedere – specie per gli alunni nell'obbligo scolastico e per i minorenni- con gli adempimenti dovuti. Segnala, per gli adempimenti del caso, al Dirigente Scolastico eventuali nuovi casi di alunni in difficoltà
- Mantiene il contatto con i genitori, sempre tramite la Segreteria e sempre previa informazione del Dirigente; i contatti devono essere sempre formalizzati, soprattutto nei casi di irregolare frequenza e/o inadeguato rendimento.
- Fornisce supporto alle famiglie durante le assemblee per il rinnovo degli Organi Collegiali.