



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI
NOVARA

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara
tel. 0321 692625

E-mail: noic82300l@istruzione.it

PEC: noic82300l@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivobellini.edu.it

codice fiscale: 94062750032

Novara, data protocollo

Alla prof.ssa Cirafisi Alessandra

Alla prof.ssa Oliva Concetta

Ai Docenti della classe 3C

Alle famiglie degli studenti della 3C

Al DSGA

Agli atti

Al fascicolo personale docenti

Oggetto: nomina sostituti del Coordinatore del Consiglio di classe 3C per l'a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

visto il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;

visto il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

visto il decreto di nomina dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2022/2023 prot. n. 6746/U del 22/09/22 in cui si nominava la prof.ssa Mimosa Soverini quale coordinatrice di classe della 3C;

vista l'assenza prolungata della prof.ssa Mimosa Soverini per malattia con conseguente impossibilità a seguire la classe in qualità di coordinatrice;

viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

NOMINA

coordinatori del Consiglio di classe della 3C a partire da data protocollo e per il restante anno scolastico 2022/2023 le docenti Cirafisi Alessandra e Oliva Concetta Aurelia.

Si rammentano i compiti del docente coordinatore e dei rispettivi segretari:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2022/2023 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara
tel. 0321 692625

E-mail: noic823001@istruzione.it

PEC: noic823001@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivobellini.edu.it

codice fiscale: 94062750032

- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- segnalare le situazioni anomale;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc;
- consegnare le schede informative di metà e fine quadrimestre; verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE C.T. BELLINI
NOVARA**

Via Vallauri, 4 - 28100 Novara
tel. 0321 692625

E-mail: noic823001@istruzione.it

PEC: noic823001@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivobellini.edu.it

codice fiscale: 94062750032

- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti;
- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO:

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il Consiglio di Classe.

Il compenso per l'attività svolta sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Maria Caterina Barberis)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'articolo 3 decreto legislativo 39/1993