



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

e-mail: POIC80800B@ISTRUZIONE.IT

POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.C. "P. MASCAGNI" - PRATO  
Prot. 0001621 del 05/02/2024  
II-2 (Uscita)

Al personale docente dell'Istituto  
All'Albo online  
Sito web

e p.c.  
al D.s.g.a.

**OGGETTO: NOMINA COORDINATORE DI CLASSE E SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE 1A – SCUOLA BURICCHI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;

**VISTO** l'art 5 comma 5 del DLgs 297/1994;

**VISTO** l'art 5 comma 6 del DLgs 297/1994;

**VISTO** l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;

**VISTO** il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;

**VISTO** il D.lgs. 165 del 30/03/2001;

**VISTO** l'art 25 c. 2 del DLgs 165/2001;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007

**VISTA** la Legge n. 53 del 28/03/2003;

**VISTA** la L. 107 del 13/07/2015;

**VISTO** l'organico del personale docente;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VALUTATE** le competenze possedute dai docenti individuati;

**CONSIDERATE** le esigenze organizzativo - didattiche dell'Istituto;

**VISTA** la nomina coordinatori di intersezione, interclasse, classe e segretari consigli di classe a.s. 2023/24 prot. 13698 del 25/09/2023;

**CONSIDERATA** la documentazione che rileva una assenza prolungata della docente coordinatrice di classe 1A scuola secondaria Buricchi presente agli atti d'ufficio;

**RACCOLTE** le disponibilità dei docenti;

### **DECRETA**

Le nuove nomine delle figure di coordinatore di classe e di segretario per la classe 1A della Scuola Secondaria di primo grado:

<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
1A	GALDI ANNA	VIVA ALESSIA

**Delega le seguenti Funzioni ai Docenti coordinatori dei Consigli di Classe:**

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

**Assegna le seguenti funzioni al Docente coordinatore dei Consigli di classe:**

- Svolgere i compiti di Referente di Educazione Civica per la classe assegnata

**Assegna le seguenti funzioni al docente segretario del consiglio di classe**

- Collaborare con il coordinatore di classe per la predisposizione dei documenti;
- Provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe.

**Assegna le seguenti Funzioni al Docente coordinatore di sezione/classe:**

- Relazionare in merito all'andamento della sezione/classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni;
- Curare la rilevazione con cadenza mensile in relazione a tutti gli allievi della classe assegnata, assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari, attivandosi, ove sia necessario, per contattare la famiglia anche telefonicamente;
- Coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali;
- Controllare la completezza dei tabelloni dei voti degli scrutini intermedi e finali, nel Portale Argo;
- Inserire, in sinergia con i docenti del team, i giudizi di valutazione di Primo e Secondo quadrimestre nel Portale Argo, in riferimento alla rilevazione dei progressi e al comportamento;
- Controllare la completezza del registro di classe cartaceo;
- Curare l'organizzazione delle uscite didattiche, in sinergia con il referente di competenza e il genitore rappresentante di classe, predisponendo avvisi scritti per le famiglie e autorizzazioni per le uscite didattiche;
- Mantenere un costante rapporto con il genitore rappresentante di classe per le varie iniziative didattiche della classe (Uscite didattiche, partecipazione a concorsi ed eventi, drammatizzazioni di classe per le festività);
- Relazionarsi con le FF.SS. e con il responsabile di dipartimento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia;
- Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- Condividere la visione dell'Istituto che è espressa nel P.T.O.F.
- Svolgere i compiti di Referente di Educazione Civica per la sezione/classe assegnata

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emanuela Antonella Lucirino  
(firma digitale)