



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 91

Verona, 10 febbraio 2022



Ai/Alle docenti del I livello
E, p.c., ai docenti alfabetizzatori
Al personale ATA e alla D.S.G.A
Agli Atti

OGGETTO: integrazione nomina Coordinatori di Classe e Segretari dei Consigli di Classe

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
- VISTO l'organico di fatto a.s. 2021 - 22;
- VISTE le variazioni intervenute nel corso dell'anno scolastico;
- PRESO ATTO della Delibera n. 03 del Collegio Docenti Unitario del 13 settembre 2021, integrata dai verbali delle sedi;
- CONSIDERATA la CIRCOLARE n. 47 del 28 ottobre 2021;
- CONSIDERATO che l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"*;
- CONSIDERATO che nei propri doveri d'ufficio il Dirigente Scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica;
- AI SENSI e per gli effetti dell'art. 5, punti 5 e 8 del D.L.vo 297/94 in cui si sottolinea che *"Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso"* e dell'art. 1 del D.L.vo n. 59 del 6/3/1998;
- STABILITO che la figura di Segretario è dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio di Classe o Interclasse, individuato dal Dirigente o dal suo delegato che funge da Presidente della seduta in sua assenza;
- CONSIDERATO che il/la docente individuato quale segretario, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito in quanto la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso;

DECRETA

che nella SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (I livello) l'attribuzione dell'incarico di **Coordinatore di Classe** per il secondo quadrimestre dell'anno scolastico 2021 - 22 sia così come di seguito integrata:

<u>Sede, classe e sezione</u>	<u>Coordinatore</u>
IIIC Legnago	CHIEPPE SIMONE
IIIC Vr 3 - B. Venezia Carcere	ARDUINI ELIA
FERMI FERRARIS Biennio Serale - Carcere	MIAZZI CRISTINA

Il/La docente COORDINATORE/Coordinatrice di Classe in ordine ai suoi compiti è coadiuvato e supportato da tutto il team di docenti della classe.

Il coordinatore rappresenta un punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto:

- **presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza della Dirigente Scolastica (SE È PRESENTE LA DIRIGENTE SCOLASTICA, È LEI CHE SVOLGE IL RUOLO DI PRESIDENTE);**
- coordina e modera il lavoro del Consiglio;
- facilita i rapporti fra i docenti e promuove l'assunzione di responsabilità.

In rapporto agli alunni/e

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- controlla che gli studenti minorenni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- accoglie le richieste in merito ad eventuali assemblee di classe;
- promuove, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il Consiglio ha aderito;
- coordina la realizzazione dei progetti stessi per quanto non è di competenza di uno specifico Referente di Commissione.

In rapporto ai genitori degli studenti minorenni

- mantiene i rapporti con i genitori degli studenti minorenni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche;
- informa e convoca i genitori degli studenti minorenni in difficoltà, tuttavia **NON si sostituisce ai colleghi/e i quali, per le proprie discipline, contatteranno personalmente le famiglie;**
- coordina la stesura di eventuali P.E.I. o P.D.P.

In rapporto al Consiglio di Classe

- guida e coordina i Consigli di Classe, in assenza della Dirigente Scolastica;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
- comunica alla Dirigente Scolastica le situazioni problematiche che potrebbero determinare sanzioni disciplinari a carico degli studenti;
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;

- propone e chiede alla D.S. riunioni straordinarie del CdC;
- coordina le operazioni di scrutinio finale e vigila sull'esatto svolgimento delle procedure (compilazione schede, firme...)
- legge il verbale del Consiglio di Classe prima della sua consegna alla Dirigente Scolastica.

In rapporto alla Direzione della scuola

- condivide la Vision dell'Istituto che è espressa nel POF;
- è referente rispetto alla Dirigenza e al suo staff.

Programmi per l'Esame di Stato

I docenti di classe stileranno la relazione di materia con anticipo e la consegneranno al coordinatore almeno 5 giorni prima dello scrutinio, affinché egli possa predisporre la relazione generale di presentazione della classe da sottoporre all'approvazione del Consiglio in sede di scrutinio.

Il Coordinatore raccoglierà, altresì, le programmazioni dei colleghi, firmate da due studenti e le allegherà a tutto il materiale per l'Esame di Stato.

Relazione finale del Consiglio di Classe

Il coordinatore predisporrà una relazione in cui sia precisato il percorso compiuto dalla classe durante l'anno. L'articolazione di detta relazione seguirà lo schema deliberato dal Collegio Docenti.

La delega di Coordinatore verrà retribuita ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL 29/11/2007, anche in misura forfetaria da definire in sede di Contrattazione di Istituto.

I docenti SEGRETARI dei Consigli di Classe sono di supporto all'azione del coordinatore.

Loro specifica funzione è

- predisporre - con l'utilizzo di supporto informatico, utilizzando apposito schema - il processo verbale di quanto si discute e si decide durante le riunioni del Consiglio di Classe. Il verbale dovrà essere consegnato al Coordinatore di Classe per una prima lettura, prima di consegnarlo alla Dirigente Scolastica.

Il segretario è designato, a rotazione, tra uno dei docenti che NON svolgono mansioni di coordinatore delle classi.

Quando presiede la Dirigente Scolastica - ed in assenza di docenti "liberi" dalle funzioni di coordinamento - le funzioni potranno essere svolte eccezionalmente dal coordinatore.

Si deve prestare attenzione che il segretario NON deve mai coincidere, nel verbale, con chi presiede l'assemblea.

Si ricorda quanto già stabilito e comunicato negli anni scorsi: non è possibile compilare i verbali dei consigli di classe, di programmazione e quant'altro, su registri scritti a mano.

- È stato predisposto un modello in word per le riunioni (disponibile sul sito web in **Uffici > Modulistica > Modulistica per attività didattica**), che andrà inviato alla Dirigente Scolastica per e-mail all'indirizzo lorella.tomirotti@cpiaverona.edu.it (la Collaboratrice della D.S. ha il compito di stampare una copia cartacea), alla fine del mese in cui si è tenuta la seduta.

Il segretario dovrà compilare il modello utilizzando il computer ed inserendo il testo mancante.

La Dirigente provvederà a leggere, a vistare i verbali ed a restituirli alle sedi affinché vengano inseriti nell'apposito quaderno dato in dotazione.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Nicoletta Morbioli

Nicoletta Morbioli