



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

Via Regina Margherita - 09068 UTA (CA)

070/969005 070/9661226

[caic874006@istruzione.it](mailto:caic874006@istruzione.it) [caic874006@pec.istruzione.it](mailto:caic874006@pec.istruzione.it) [www.ics-uta.edu.it](http://www.ics-uta.edu.it)

Uta, 06/09/2024

Circolare n. 011

Ai Docenti e agli ATA  
Ai genitori  
E p.c. Al Dsga  
Agli Atti/sito web

**Oggetto: conferimento incarico di coordinatore di classe Anno Scolastico 2024-25.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO l'art.88 del C.C.N.L.-Comparto Scuola;**

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

**CONSIDERATA la necessità di nominare un docente per ogni consiglio di intersezione/interclasse/classe per svolgere il ruolo di coordinatore;**

## INCARICA

le SS.VV., per l'Anno scolastico corrente, per svolgere il ruolo di Coordinatore del Consiglio della classe indicata nell'elenco allegato a fianco di ciascun nominativo.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere i seguenti compiti, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e verificarne la corretta verbalizzazione tramite il segretario nominato o, in caso di assenza di questo, nominando un segretario per la singola seduta;
2. nel caso del punto 1, 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;
3. consegnare in presidenza i verbali, le programmazioni didattiche, le relazioni o altri documenti afferenti al Consiglio, accertandosi che siano debitamente firmati;
4. accertarsi che allo scrutinio tutti i docenti del Consiglio abbiano ottemperato agli adempimenti preliminari, collaborando poi con il Dirigente Scolastico per il corretto svolgimento degli scrutini;
5. farsi portavoce dei docenti di classe nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; collaborare con il Dirigente per la gestione dei provvedimenti disciplinari;
6. presentare la programmazione didattica di classe a inizio anno e coordinarne lo svolgimento fino al termine delle attività previste;
7. predisporre, se richiesta, una relazione sulla classe e presentare, in ogni caso, al termine delle attività didattiche, la relazione finale per l'approvazione del Consiglio;
8. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche didattiche e/o disciplinari di carattere generale e inviare, se richiesto dal Consiglio, la segnalazione scritta su situazioni particolari dell'alunno tali da poter compromettere, se perduranti, il successo scolastico;
9. **Coordinare la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati degli studenti DSA e BES;**
10. partecipare ai GLO come rappresentante dei docenti curricolari;

11. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari;
12. verificare periodicamente, attraverso il registro di classe, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente alla Presidenza e alle famiglie tutti i casi di assenze fuori dalla norma;
13. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di specifiche problematiche;
14. facilitare le comunicazioni tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, nello specifico accertandosi dell'efficacia delle comunicazioni alle famiglie effettuate tramite circolari interne, in particolare trasmettere ai rappresentanti dei genitori le convocazioni del consiglio di classe;
15. controllare periodicamente la corretta e puntuale compilazione del registro di classe e segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali anomalie;

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto. La liquidazione avverrà previa presentazione di autocertificazione dell'attività svolta. Segue in allegato elenco coordinatori per ciascuna classe.

**Si chiede ai docenti incaricati di contattare la Dirigente qualora non si volesse più assumere l'incarico, e di dare avviso sul diario degli alunni del nominativo del coordinatore di classe.**

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	
1 A	SIMBULA	SARA
1 B	MOSSA	VIRGINIA
1 C	PIRAS	A.RITA
1 E	FENU	SIMONETTA
2 A	ORRU'	NICOLETTA
2 B	MULAS	M. GIOVANNA
2 C	TRAMONTANA	FRANCO
2 E	ZUCCA	BARBARA
3 A	MELIS	PATRIZIA
3 B	PIRAS	VITALIA
3 C	MALLEI	A.CARLA
3 D	PISANO	STEFANIA
3 E	TANCA	ENRICA
4 A	FANTASIA	CARLA
4 B	CADONI	FRANCESCA
4 C	PILI	SILVIA
4 D	PIBIRI	VALERIA
4 E	ROTELLA	SIMONA
5 A	LAMPIS	GIULIO
5 B	LAMPIS	GIULIO
5 C	TRAMONTANA	FRANCO
5 E	DONGU	MADDALENA

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA	
1 A	MANCA	FRANCESCA
1 B	LAY	ANTONELLA
1 C	PANI	VALENTINA
1 D	SPINGOLA	MARCO
1 E	MELIS	VALENTINA
2 A	SAIU	VALENTINA
2 B	DESSI'	MANUELA
2 C	MELONI	M. BARBARA
2 D	CADEDDU	IVANA
3 A	PISU	ILARIA
3 B	GARAU	FRANCESCA
3 C	MELONI	M. BARBARA
3 D	PERRA	ANDREA

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvia Minafra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993