



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria  
**Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro**

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669  
Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787  
Codice univoco ufficio per fatturazione: UF1JA9  
E-mail csic819007@istruzione.it P.E.C.  
csic819007@pec.istruzione.it  
www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte, 12.09.2024

Ai Docenti  
AI DSGA  
ATTI  
Amministrazione trasparente

Oggetto: nomina Coordinatori dei Consigli di classe

**Il Dirigente scolastico**

**NOMINA**

I Docenti in indirizzo, Coordinatori dei C.d.C. come segue:

- Visto l'art. 5 comma 5 del D. Lgs. n. 297/1994 che recita "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".
- Visto l'articolo 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 che 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".;
- Visto l'art.88 comma 1 del CCNL comparto scuola 2006/2009;
- Vista la Legge n. 53 del 28/03/2003;
- Visto l'art .40 del C.C.N.L. –Comparto Scuola –2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;
- L'art. 34 del CCNL scuola del 29.11.2007;
- Visto l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 che recita "8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza";
- Visto il DM 09/03/1994;
- Visto il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;
- Vista la L.107 del13/07/2015;
- Visto l'art. 21della legge n.59 del15/03/1997;
- Visto il PTOF;
- Visto il Decreto di assegnazione provvisoria delle cattedre n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- VISTA la delibera del collegio docenti n. Del 3 settembre 2024.

CLASSE	COORDINATORE/SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE/SEGRETARIO
<b>Secondaria di Belmonte Centro</b>			

I A	Aceti Zaira	II/III A	Marianna Calomino
<b>Secondaria di Longobardi</b>			
I A	Cannataro Carmela	II A	Zicarelli M. R.
III A	Rita Ragadale		
<b>Secondaria di Fiumefreddo</b>			
I A	Cocetta Cariolo	I B	Simona Maria Imbroinisi
II A	Giuditta Cannataro	III A	Irma Mele
<b>Primaria di Fiumefreddo marina</b>			
III A	Cordasco	IV A	Malito
V A	Rita Mansueto		
<b>Primaria di Longobardi marina</b>			
I A	Miceli Giovanna		
<b>Primaria di Belmonte centro</b>			
II A	Russo G.	IV A	Ferraro M. Rosaria
<b>INFANZIA</b>			
<b>SEZIONE</b>		<b>COORDINATORE</b>	
<b>Infanzia Belmonte centro</b>		Serenella Bruni	
<b>Infanzia Belmonte marina</b>		Silvana Santonicola	
<b>Infanzia Longobardi centro</b>		Iorio Anna	
<b>Infanzia Longobardi marina</b>		Lorella De Luca	
<b>Infanzia Fiumefreddo centro</b>		Fernanda Pace	
<b>Infanzia Fiumefreddo marina</b>		Rosa Buonafortuna	

Si rappresenta che, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, se il Dirigente Scolastico presiede le sedute del CdC, il docente nominato Coordinatore svolgerà, per quella o quelle sedute, le sole funzioni di segretario. Se il Dirigente Scolastico, invece, è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta lo stesso non potrà essere simultaneamente segretario. La funzione che sarà di volta in volta individuato dal coordinatore stesso. La suddetta nomina potrebbe subire variazione in attesa del Decreto definitivo di assegnazione delle cattedre.

### **FUNZIONI DEL "COORDINATORE"**

Ricordando preliminarmente la normativa vigente in materia:

- ✓ che all'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di Segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal Preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

- ✓ Che all'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".
- ✓ Che nei propri doveri d'ufficio il Dirigente scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

**si specificano di seguito le funzioni dei Coordinatori:**

- Il COORDINATORE è delegato a presiedere i lavori della classe che sovrintende in assenza del Dirigente scolastico assicurando omogeneità alle operazioni.
- Il COORDINATORE tiene un collegamento costante con l'Ufficio di Presidenza, in riferimento a eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare.
- Il COORDINATORE raccoglie e gestisce, comunicando per iscritto all'Ufficio di Presidenza, le richieste provenienti dai Docenti, dagli Alunni e dalle Famiglie relativamente a: convocazioni di assemblee e/o consigli di classe straordinari, iniziative di carattere didattico.
- Il COORDINATORE provvede a monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, adottando le opportune comunicazioni alla famiglia dello studente che frequentemente risulta assente e/o ritardatario (tranne per l'infanzia).
- In caso di alunni con frequenza discontinua o assenza prolungata il Coordinatore contatterà il responsabile di plesso (tranne per l'infanzia), che provvederà ad adottare gli adempimenti necessari.
- Il COORDINATORE organizza, promuove e coordina momenti di confronto e di raccordo tra i colleghi della classe in ordine alla programmazione didattica.
- Il COORDINATORE relativamente agli alunni in BES, individuati dal Consiglio, si raccorderà con il Docente Referente.
- Il COORDINATORE cura la stesura del piano didattico della classe e riceve tutta la documentazione (programmazioni, relazioni, programmi) del Consiglio e dei singoli Docenti.
- Il COORDINATORE avrà cura di controllare che il registro di classe in formato elettronico sia stato redatto correttamente con la registrazione di tutte le ore di lezione giornaliera. Nell'ipotesi di incompletezza dovrà contattare il Docente dell'ora per provvedere alla correzione.
- Il COORDINATORE verifica la completezza delle operazioni soprattutto in sede di scrutinio, con particolare attenzione alle verbalizzazioni e provvedendo ad aggiornare i lavori laddove si rendesse necessario

- Il COORDINATORE verifica l'esatta adozione dei libri di testo (tranne per l'infanzia).
- Il COORDINATORE controlla in sede di scrutinio quadrimestrale, i certificati medici degli alunni per il decurtamento delle assenze dal monte ore complessivo (tranne per l'infanzia).

### **Funzioni di segretario**

Nello specifico i SEGRETARI avranno cura di:

- verbalizzare le sedute dei consigli;
- raccogliere e conservare in modo opportuno i verbali sia in formato cartaceo che in formato digitale;
- consegnare al docente coordinatore di classe i verbali affinché vengano inseriti nel registro elettronico e resi visibili ai docenti della classe.
- Per l'espletamento del solo incarico di coordinatore sarà corrisposto il compenso pro-capite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)*

