



**I.S.I.S. VALCERESIO**  
**C.F. 95044940120 C.M. VAIS00400R**

AOO\_VA\_0001 - Area Organizzativa Omogenea  
Prot. 0006347/U del 20/09/2021, 13:22

Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE**



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



Prot. vedi segnatura

Bisuschio, 20/09/2021

### Circolare n. 47

Ai Docenti coordinatori di classe  
Ai Segretari di classe  
Al DSGA  
Atti -SITO

**Oggetto: Coordinamento e organizzazione dei Consigli di Classe - Decreto di nomina dei coordinatori e segretari**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito alla circolare n.26/2021;

VISTO l'art. 5 del D.Lvo 297 del 16/04/94;

VISTO l'art.25 del D.lvo 165/2001;

#### NOMINA

**I Coordinatori e i segretari dei Consigli di Classe a.s. 2021/2022 come da prospetto allegato alla circolare n.26/2021.**

#### Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe in formato digitale e cartaceo entro 5 giorni dall'avvenuta seduta dell'O.C.;
- provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe che saranno inseriti in cartella formato digitale ed in copia cartacea in apposito registro- le pagine di cui si compone il verbale verranno incollate debitamente firmate dal presidente (coordinatore) e dal segretario.

#### Obiettivi e compiti del coordinatore e attribuzione di delega.

Il coordinatore di classe:

- In caso di assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio e delega la verbalizzazione al segretario;
- Verbalizza nel caso il Consiglio sia presieduto dal Dirigente Scolastico;
- Coadiuvata con il segretario la verbalizzazione in tempo reale delle riunioni di scrutinio;
- Informa le famiglie per motivi di assenza e di profitto e prepara i lavori dell'Organo;
- È responsabile del progetto di monitoraggio e del controllo di efficacia delle attività e degli obiettivi

Codice Fiscale 95044940120

Pec: [vais00400r@pec.istruzione.it](mailto:vais00400r@pec.istruzione.it) E-mail: [info@isisbisuschio.it](mailto:info@isisbisuschio.it) ----- [vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it) Sito internet: [www.isisbisuschio.edu.it](http://www.isisbisuschio.edu.it)



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



programmati dal Consiglio;

- f. Verifica se esistono problemi all'interno della classe e raccoglie elementi utili a risolverli avendo cura di informare il Consiglio di qualsiasi problema anche personale riguardante gli studenti con particolare attenzione alle situazioni di alunni con Bisogno Educativi Speciali (BES);
  - g. Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico sui problemi della classe;
  - h. Raccoglie e coordina le proposte degli studenti e dei docenti del Consiglio in relazione alle attività extracurricolari;
  - i. Coordina le iniziative didattiche curriculari ed extracurricolari;
  - j. Mantiene il controllo delle assenze e delle giustificazioni delle stesse;
  - k. Informa le famiglie sullo stato di frequenza degli studenti con particolare riferimento all'obbligo scolastico e alla validità dell'anno scolastico;
  - l. Coordina i lavori del Consiglio finalizzati alla predisposizione dei piani PDP per gli studenti DSA, i PEI per gli studenti diversamente abili e i piani personalizzati per studenti con BES;
  - m. Collabora con la commissione preposta per l'accoglienza degli studenti nelle classi;
  - n. Illustra ed eventualmente notifica agli studenti particolari documenti dell'Istituto o comunicazioni alle famiglie, su indicazione della presidenza;
  - o. Raccoglie il materiale prodotto dal Consiglio ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali;
  - p. Avvisa, nei termini comunicati dalla presidenza, le famiglie sull'esito finale degli scrutini in caso di non ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato prima della consegna delle schede di valutazione;
  - q. Coordina i docenti nell'attuazione delle attività di recupero e del piano scolastico per la DDI..
- Si ricorda infine che i Segretari dovranno tempestivamente redigere i verbali delle sedute, riconsegnando gli stessi al Coordinatore, entro 5 giorni dallo svolgimento della riunione del Consiglio di Classe.

### **Il Dirigente Scolastico con il presente provvedimento**

#### **DELEGA**

I Coordinatori a presiedere i rispettivi Consigli di Classe con le specifiche funzioni sopra indicate, ad aprire i lavori delle assemblee dei genitori in qualunque caso di assenza del Dirigente scolastico. In caso di assenza del dirigente scolastico e del coordinatore delegato, presiederà il Consiglio il docente più anziano in servizio, salvo diversa disposizione scritta.

Per lo svolgimento dell'attività di coordinatore sarà corrisposto un compenso annuo lordo forfettario a carico del Fondo di funzionamento dell'Istituzione scolastica in base alle disponibilità, nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico corrente.

Il Dirigente Scolastico procederà alle ulteriori sopravvenute nomine di coordinatori e/o segretari per le classi che da elenco ne risultano ad oggi sprovviste o per sostituzione dei docenti assenti.

Il Dirigente Scolastico  
**Maria Carmela Sferlazza**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93