

	 <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado <b>OROTELLI – OTTANA (NU)</b> Cod. Miur 827005 – C.F. 93013310912 - TEL 0784/79894 – FAX 0784/789058 E- Mail <a href="mailto:nuic827005@istruzione.it">nuic827005@istruzione.it</a> - <a href="mailto:nuic827005@pec.istruzione.it">nuic827005@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

## DECRETO

*Al personale docente della Scuola Primaria di Orotelli*

*Al Personale ATA*

*Alla DSGA*

*All'Albo on line*

*Al sito web*

**OGGETTO: PARZIALE RETTIFICA DECRETO NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI  
CONSIGLI DI CLASSE. A.S. 2021/22**

### 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;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti;

**VISTO** il proprio Decreto recante NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE;

**VISTA** la perdurante assenza del coordinatore della classe 4<sup>A</sup> della Primaria di Orotelli;

**FACENDO SEGUITO** alla indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;

**ATTESA** la necessità, in vista degli adempimenti connessi alle operazioni inerenti il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale;

**VALUTATE** le competenze possedute dal docente individuato

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

## DECRETA

la nuova nomina della figura di Coordinatore della classe 4<sup>A</sup> della scuola Primaria di Orotelli secondo seguente prospetto

COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE
Ins. Leonardo Caponigro	Ins. Leonardo Caponigro	4 <sup>A</sup>

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 assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

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 classe:

- relazionare in merito all'andamento della classe;
- curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni;
- curerà di rilevare 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.

Orotelli, 18.10.2021

## **Il Dirigente Scolastico**

***Dr. Giuseppe Giovanni Carta***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3  
comma 2 Dlgs 39/93