

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"KAROL WOJTYLA - PONTEFICE"
a indirizzo musicale
SANTA FLAVIA (PA)

Circolare n. 35

I. C. S. "K. WOJTYLA PONTEFICE" S. FLAVIA (PA)
Prot. 0009435 del 22/09/2026
IV (Uscita)

Ai Docenti
Alle Famiglie
della Scuola Secondaria I grado
Alla D.S.G.A.
All'Albo circolari
Sito web
RE Argo
Atti

Oggetto: Nomina coordinatori Consigli di Classe Scuola Secondaria di I grado e delega a presiederli - A.S. 2026/27

Con la presente si comunicano i nominativi dei Docenti incaricati della funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I grado per l'anno scolastico 2026/27 e si delegano gli stessi a presiederli nei casi di impedimento o assenza della Dirigente Scolastica:

Classi	Coordinatori
1^ A	AMATO FILIPPO
2^ A	SUNSERI ANTONELLA
3^ A	MUCIA GIUSEPPE
1^ B	MARTINO ANTONINA
2^ B	MOAVERO GABRIELLA
3^ B	BAIAMONTE ESTER
1^ C	PERRINO SALVATORE
2^ C	ORLANDO LAURA
3^ C	CONTE GABRIELLA
1^ D	BUTTITTA VALERIA
2^ D	CASCIOFERRO GIOVANNA
3^ D	CALDARELLA MARIA GIUSEPPA

I compiti previsti per lo svolgimento dell'attività di Coordinatore, sono qui di seguito sinteticamente descritti:

1. **Redigere il verbale** della seduta del C.d.C, in modo completo, chiaro ed esaustivo ai fini della responsabilità per le decisioni assunte, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g., registrando con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte e apponendo la propria firma, nel caso in cui la seduta del Consiglio di Classe sia effettivamente presieduta dal Dirigente Scolastico.
2. Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il C.d.C., favorendo un clima di collaborazione tra i colleghi, incoraggiando iniziative didattiche condivise e di natura interdisciplinare e collaborando nell'organizzazione dell'attività didattica.
3. Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamino in causa il dialogo educativo nella sua globalità.
4. Predisporre la Programmazione annuale concordata della classe, redigere eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale concordata del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA e svolgere un ruolo di supporto e monitoraggio costante.
5. Convocare tempestivamente, d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe e la Dirigenza, i genitori/tutori in merito a situazioni di problematicità relative all'andamento disciplinare/didattico dei propri figli.
6. Redigere un report mensile sulle assenze (registrate per ogni alunno) da inviare al GOSP e/o alla docente Funzione strumentale per la prevenzione e il contrasto alla dispersione, secondo le scadenze ed utilizzando i moduli appositi, mantenendo tempestivi contatti per situazioni particolari.
7. Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si dovessero rilevare situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione alla D.S.
8. Proporre, qualora sia necessario, riunioni straordinarie del Cd.C..
9. Presenziare alle riunioni per le elezioni dei rappresentanti di classe (componente genitori).
10. Presiedere gli incontri scuola-famiglia ed illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
11. Nominare gli alunni aprifila e chiudifila di ciascuna classe per lo svolgimento delle prove di evacuazione rischio incendio/terremoto.
12. Gestire gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre attraverso la piattaforma Argo.
13. Visto il comma 8 dell'art. 5 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, Visti i commi 1 e 6 dell'art. 2 del D.L.vo 22 giugno 2009 n. 122 LA DIRIGENTE SCOLASTICA, in caso di sua assenza o impedimento, per il corrente anno scolastico **DELEGA a presiedere** il corrispondente Consiglio di Classe della Scuola Secondaria, i suindicati insegnanti.

In caso di assenza dei sopra elencati docenti, la delega sarà assunta da un altro docente, nominato entro l'inizio della seduta.

Grazie per la preziosa collaborazione e buon lavoro!

La Dirigente scolastica
Francesca Puleo