



# I.T.T. AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA "M. A. ROTOLO"

C.A.P. 92013 MENFI (Agrigento) via B. Cellini, 12  
e-mail: [liceorotolo@libero.it](mailto:liceorotolo@libero.it) PEC: [athena.menfi@pec.it](mailto:athena.menfi@pec.it)

Tel.-Fax 0925/71151  
C.F.: 02435490848

Circolare 07  
del 11/09/2024

Menfi, 11 settembre 2024

Prot n° 493 del 11/09/2024

**AI SIGG.RI DOCENTI  
ALL'ALBO**

**OGGETTO: Nomina Coordinatori dei Consigli di classe.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 5, comma 8, del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

**VISTO** il D.P.R n.275 del 08/03/1999;

**VISTI** gli artt. 40, 42, 43 e 44 del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

**VISTO** il PTOF triennio 2022-25;

**PRESO ATTO** della necessità individuare, all'interno di ciascun Consiglio di classe, un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F.;

**RITENUTO** di dover delegare ai docenti individuati le funzioni di coordinamento, al fine di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del Dirigente Scolastico;

## **NOMINA**

coordinatori di classe dei Consigli di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nel prospetto sotto-riportato.

### **Compiti del Coordinatore di classe:**

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;

- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare;
- curare, in collaborazione con gli altri docenti della classe, i contatti con i genitori;
- curare i rapporti con le famiglie, in particolare, con i genitori di alunni in difficoltà;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento per relazionare prontamente all'ufficio di presidenza;
- predisporre i materiali necessari all'espletamento degli scrutini sul Registro elettronico e coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e finali;
- controllare l'avvenuta sottoscrizione da parte dei genitori delle classi prime del Patto Formativo e degli altri documenti predisposti dalla dirigenza;
- coordinare, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe e il docente referente per l'inclusione, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- preparare e sottoporre al Consiglio di Classe la relazione finale della classe;
- verbalizzare le sedute del Consiglio; avere la responsabilità della corretta e regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e di eventuali allegati ai verbali; numerare progressivamente le pagine e sottoscriverle;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico;
- segnalare al dirigente scolastico o al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

Per le classi d'esame il coordinatore:

- Coordina la redazione del Documento del Consiglio;
- Raccoglie i documenti e i programmi svolti;
- Controlla la documentazione per l'esame.

In assenza del Dirigente Scolastico e del docente coordinatore, nelle riunioni del Consiglio di Classe, il ruolo di Presidente è assunto dal docente anagraficamente più anziano. Lo stesso nominerà il segretario preferibilmente a rotazione tra i membri del Consiglio di Classe.

#### **Compiti del Segretario del Consiglio di classe:**

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe;
- provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>1^ A</b>	Prof.ssa Sardo Valentina
<b>2^ A</b>	Prof. Barrile Vincenzo
<b>3^ A</b>	Prof.ssa Provenzano Cinzia
<b>4^ A</b>	Prof.ssa Casarotto Micòl
<b>5^ A</b>	Prof.ssa Caggiè Elisa

Per accettazione:

---



---




---



---



---


**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Prof. Calogero Bilà)**  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
 sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93