



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD**

Viale G. Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540

C.F. 93036690365

Sito web: [www.ic2sassuolonord.edu.it](http://www.ic2sassuolonord.edu.it) [itcordialmente](mailto:moic829008@istruzione.it)

E-mail: [moic829008@istruzione.it](mailto:moic829008@istruzione.it)

Pec: [moic829008@pec.istruzione.it](mailto:moic829008@pec.istruzione.it)



Ai docenti di cui alle tabelle in calce

Al DSGA

All'albo di Istituto

**OGGETTO: Decreto di nomina docenti coordinatori DI CLASSE scuola secondaria di 1 grado e verbalizzatori dei tre ordini di scuola a.s. 2020/21**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 25, 40 e 40 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2000;

VISTO l'art. 5, commi 5 e 8 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

RILEVATO che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro con esplicita esclusione dalla contrattazione integrativa;

RILEVATO che il citato cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, individua, apertis verbis, il Dirigente quale unico soggetto cui sono conferiti i poteri del privato datore di lavoro e, pertanto, cui sono riconosciute in esclusiva le attribuzioni ivi elencate;

### **DISPONE**

1. I docenti coordinatori di classe sono individuati come da elenco di cui alla tabella allegata.

2. I coordinatori di classe sono delegati:

- a curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa;
- presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza;
- sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe;
- cooperare con lo Staff di Direzione e le Funzioni Strumentali;
- controllare le assenze e ritardi degli studenti attraverso il registro elettronico, contattando le famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, compreso invio (per il tramite della Segreteria Didattica) di lettere raccomandate a/r alle famiglie degli studenti;

- raccogliere i dati relativi agli studenti e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare), con il supporto del Dirigente;
- cooperare con il verbalizzatore di Classe, ai fini della tempestiva redazione del verbale;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro tenuta nella collocazione specificamente individuata presso l'Ufficio di Didattica;
- informare gli studenti in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli studenti di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi;
- partecipare agli eventuali incontri con i servizi del territorio (NPIA, AS...)
- segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative.

4. I docenti verbalizzatori del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione e del collegio per area sono individuati come da elenco di cui alla tabella allegata.

Entro i due giorni successivi la data della riunione del Consiglio di Classe, il verbale dovrà essere stampato, firmato dal segretario del Consiglio di Classe stesso e dal docente che ha svolto le funzioni di presidente e dovrà essere depositato nel registro/raccoglitore dei verbali del plesso di appartenenza.

La Dirigente Scolastica

(Dott.ssa Maria Luisa D'Onofrio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993