



ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"
Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398
Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeborsellino.edu.it>
E Mail apic82100r@istruzione.it - Pec Mail: apic82100r@pec.istruzione.it
63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n. 14028 - VII

Ascoli Piceno, 14/11/2022

Ai docenti coordinatori Scuola secondaria di
Appignano del Tronto

Classe 1 [^]	Gaetano Assuntina
Classe 3 [^]	Marinucci Sara

All'Albo sito web Istituto – Agli atti

Oggetto: Nomina Coordinatore di classe Scuola Secondaria di 1° grado A.S. 2022/2023.

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art.1, 2 ,4 ,5 ,25 ,40 e 40 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
Visto l'art. 5 commi 5 e 8 del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297;
Visto l'art.88, lettera d, del CCNL comparto Scuola del 29/11/2007;
Visto il verbale del Collegio dei Docenti Unificato, seduta del 24/10/2022, che ha proceduto alla designazione dei docenti che assumono responsabilità di coordinamento nei Consigli di Classe nella scuola secondaria di I grado;
Ritenuto di dover conferire formalmente gli incarichi in modo da assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate;

DETERMINA

La nomina alle SS.LL a Coordinatori delle classi indicate per il corrente anno scolastico, attribuendo le seguenti competenze:

- ✓ In assenza del DS presiede il Consiglio di classe, assicurando il rispetto dell'ordine del giorno, la verbalizzazione dei lavori ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- ✓ Coordina il Piano delle Attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF e nella Programmazione educativo-didattica d'Istituto;
- ✓ Presiede l'Assemblea dei genitori di classe, ne verbalizza i lavori, ne riferisce al DS;
- ✓ Coordina l'utilizzo delle ore di compresenza e gli interventi di individualizzazione didattica;
- ✓ E' preposto alla attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi di supporto psicopedagogico a favore degli alunni;
- ✓ Gestisce le microconflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola genitori in rappresentanza del Consiglio di classe, al coordinatore si rivolgono in prima istanza docenti e genitori;
- ✓ Interviene per la soluzione di problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;

Firmato digitalmente da MONICA GRABIOLI

- ✓ Fa richiesta al DS, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
 - ✓ Cura i rapporti scuola-famiglia, informando e convocando, quando necessario, i genitori degli alunni;
 - ✓ Verifica la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;
 - ✓ Tiene rapporti con i Rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo in rapporto al Consiglio di classe;
 - ✓ E' preposto alla registrazione delle esigenze formative espresse dai docenti di classe;
 - ✓ Coopera con il docente di sostegno nella programmazione del PEI degli alunni ADA e del PdP degli alunni BES;
 - ✓ Coordina l'elaborazione di ipotesi progettuali da introdurre nel Piano di lavoro di classe e ne riferisce al DS e al Collegio docenti;
 - ✓ Sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli Enti Locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni nella classe;
 - ✓ Redige un Piano di lavoro multidisciplinare per la classe ad inizio anno scolastico;
 - ✓ Redige una relazione multidisciplinare al termine dell'anno scolastico;
 - ✓ Redige, al termine del triennio nella scuola secondaria, una relazione multidisciplinare complessiva;
 - ✓ Monitora l'andamento generale della classe, segnalando tempestivamente le assenze, ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al DS l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;
 - ✓ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
 - ✓ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
 - ✓ Raccoglie le varie proposte dei docenti per l'individuazione di studenti che necessitano di attività di recupero;
 - ✓ Cura l'individuazione da parte del Consiglio delle opportune uscite didattiche itinerari, i docenti accompagnatori, la scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
 - ✓ Raccoglie la programmazione individuale dei singoli docenti e la consegna ai preposti nei termini fissati.
- NOTE: tali compiti, in caso di sua assenza, sono rilevati dal docente di classe con maggiore anzianità di servizio.

Ai docenti incaricati con la presente verrà corrisposto il compenso stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto che verrà liquidato al termine dell'anno scolastico previo accertamento del regolare assolvimento del compito assegnato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monica Grabioli

Firma per accettazione

Firmato digitalmente da MONICA GRABIOLI