

Paliano 13/10/2022

- Ai docenti coordinatori di classe
- Ai segretari del consiglio di classe
- Al DSGA
- All'Albo e Sito Web

OGGETTO: decreto nomina coordinatori e segretari dei consigli di classe scuola secondaria di primo grado. Anno scolastico 2022-2023

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;

Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;

Visto l'art. 28 del CCNL del Comparto Scuola 2016/2018

Visto il piano triennale dell'offerta formativa;

Visto l'organico dell'autonomia per l'a. s. 2022/2023;

Visto il Collegio dei docenti del 13/09/2022

Preso Atto della disponibilità del personale interessato;

Considerato che la figura del segretario verbalizzante è normata dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994 e l'incarico non può essere rifiutato, salvo motivazioni oggettive e documentate;

Tenuto conto che l'assegnazione dei docenti coordinatori di classe è finalizzata alla piena realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa;

Tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel rapporto di autovalutazione e delle azioni inserite nel piano di miglioramento;

Espletate le opportune valutazioni afferenti alle proprie competenze di organizzazione e gestione al fine di assicurare il miglior andamento dell'offerta formativa e del servizio scolastico.

DECRETA

I docenti in elenco sono nominati **coordinatori dei consigli di classe** per l'A.S. 2022- 2023 come di seguito indicato:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 ^A A	PALLESCHI GIUSEPPINA	1 ^A C	FALCONE GIOVANNA
2 ^A A	MARCHESE DANIELE	2 ^A C	CATTANI LORENA
3 ^A A	CALEO CONCETTA	3 ^A C	TESTA CRISTIANA
1 ^A B	BELFORTE VERONICA	2 ^A D	FIORLETTA JESSICA
2 ^A B	SFORZA MARIANGELA	3 ^A D –	COSTANTINI PAOLA
3 ^A B	D'AGOSTINI ELISABETTA	2 ^A E -	MAGNANTE ROSALBA
		3 ^A E -	RECANATINI ADOLFO

Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe:

- Presiede e coordinare i lavori del Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;

- in qualità di presidente e coordinatore nominare un segretario* per la stesura del verbale individuandolo, di volta in volta, tra i docenti del Consiglio, rispettando un criterio di rotazione;
- verificar le assenze e informa il dirigente;
- è responsabile dei verbali redatti;
- raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio;
- cura il raccordo fra i docenti delle varie discipline favorendone il dialogo e il confronto;
- coordina le attività di programmazione, verifica, valutazione interdisciplinari (UDA);
- verifica la coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto;
- evidenzia le decisioni prese;
- segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
- curar i rapporti scuola-famiglia;
- controlla, le firme per presa visione delle circolari e comunicazioni alle famiglie
- predispone le relazioni finali del Consiglio

In particolare, il coordinatore di classe è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- presiede su sua delega o in sua assenza il Consiglio di Classe; fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento didattico disciplinare e delle dinamiche della classe;
- segnala le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti
- fa' richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, in presenza di problemi urgenti o per proporre verifiche del lavoro svolto;
- propone la convocazione dei genitori quando ne ravvisa l'urgenza e la necessità

Per l'espletamento del suddetto incarico è prevista la remunerazione nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Il ruolo di **segretario verbalizzante**ⁱ verrà svolto da docenti come di seguito indicato:

CLASSE	DOCENTE SEGRETARIO	CLASSE	DOCENTE SEGRETARIO
1 ^A A	PATRIARCA NADIA	1 ^A C	QUADROZZI ENRICO
2 ^A A	DI COSIMO ANNA MARIA	2 ^A C	BELLI SABINA
3 ^A A	PALLAGROSI VANESSA	3 ^A C	VACCA MANUELA
1 ^A B	DE LUCIA DOMENICO	2 ^A D	COCUZZOLI SERENA
2 ^A B	COLAROSSO CATERINA	3 ^A D –	PIGNALBERI FRANCA
3 ^A B	ROSSI FRANCESCA	2 ^A E -	MAGNANTE ROSALBA
		3 ^A E -	FRATONI MONIA

Il segretario verbalizzante, curerà le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. affinché siano corrette, chiare ed esaustive. In particolare, tra i compiti del segretario verbalizzante si ricordano:

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali;
- Sottoscrivere, insieme al presidente il verbale delle sedute;
- Curare la pubblicazione dei verbali nella bacheca del registro elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariella Morelli

ⁱ Si rammenta che la figura del segretario-verbalizzante del Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, identificato tra i docenti membri del consiglio stesso, è una figura istituzionalmente prevista dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs 297/94, poiché la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso.