










Istituto Comprensivo di Paliano
 Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257
 cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD
 Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web : www.icpaliano.edu.it

Paliano 03/10/2023

- 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 2023-2024

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs m. 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. 2023/2024;

Visto il Collegio dei docenti del 11/09/2023

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. 2023- 2024 come di seguito indicato:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 ^A A	Di Giambattista Chiara	1 ^A C	Pallagrosi Vanessa
2 ^A A	Palleschi Giuseppina	2 ^A C	Arpante Alessandro
3 ^A A	Recanatini Adolfo	3 ^A C	Cattani Lorena
1 ^A B	Buanne Pasquale	1 ^A D	Fraveto Alice
2 ^A B	Belforte Veronica	3 ^A D-	Costantini Paola
3 ^A B	Caleo Concetta	3 ^A E -	Rossi Francesca

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

In rapporto al Dirigente Scolastico:

- ✓ Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico.
- ✓ Verifica periodicamente il registro elettronico di classe (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.
- ✓ Verifica la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico.
- ✓ Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Comunica al Dirigente Scolastico o al suo delegato le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e/o che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli alunni, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.
- ✓ In rapporto alla Segreteria Didattica:
- ✓ Visiona in segreteria la certificazione medica presentata dagli alunni.
- ✓ Prende in Segreteria Didattica la cartellina predisposta con il materiale necessario per aggiornare o stilare ex novo il PDP.
- ✓ Ha cura di riconsegnare la suddetta cartellina in Segreteria Didattica.
- ✓ In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:
- ✓ Verifica e assicura che le riunioni del Consiglio di Classe siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento, e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.
- ✓ Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei Consiglio di Classe e degli scrutini.
- ✓ I coordinatori devono gestire il tempo nei Consigli di Classe, soprattutto rispettando l'orario di convocazione dei genitori. In caso venga superato l'orario programmato il coordinatore avrà cura di aggiornare i punti mancanti ad altra data.
- ✓ Nei casi di BES/DSA o casi particolari avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano annotato sul registro elettronico, con accuratezza, tutte le procedure attuate ed avrà cura di verbalizzare nei Consigli di Classe tutte le strategie e metodologie messe in atto dal Consiglio stesso.

In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:

- ✓ Verifica e assicura che le riunioni del Consiglio di Classe siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento, e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.
- ✓ Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei Consiglio di Classe e degli scrutini.
- ✓ I coordinatori devono gestire il tempo nei Consigli di Classe, soprattutto rispettando l'orario di convocazione dei genitori. In caso venga superato l'orario programmato il coordinatore avrà cura di aggiornare i punti mancanti ad altra data.
- ✓ Nei casi di BES/DSA o casi particolari avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano annotato sul registro elettronico, con accuratezza, tutte le procedure attuate ed avrà cura di verbalizzare nei Consigli di Classe tutte le strategie e metodologie messe in atto dal Consiglio stesso.
- ✓ Per l'espletamento del suddetto incarico è prevista la remunerazione nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

In rapporto agli altri docenti della classe:

- ✓ Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli alunni.
- ✓ Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.
- ✓ Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro.
- ✓ Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche.

- ✓ Supervisiona il calendario delle verifiche periodiche.
- ✓ Assicurarsi che per tutti i docenti siano chiare le istruzioni degli scrutini.

In rapporto ai genitori:

- ✓ Convoca, anche utilizzando tutte le modalità tecnologiche previste dal collegio docenti, i genitori degli alunni che manifestano situazioni di difficoltà
- ✓ Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, anche utilizzando il registro elettronico e/o tutte le modalità tecnologiche previste dal collegio docenti, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina.
- ✓ Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola.

In rapporto agli alunni:

- ✓ Controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni, con particolare riferimento alle prove scritte e/o orali.
- ✓ Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni.

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

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93