



Paliano , Protocollo vedi segnatura

- Ai docenti coordinatori di classe
- A tutti i docenti della scuola secondaria
- Al DSGA
- All'Albo e Sito Web

**OGGETTO: decreto nomina coordinatori e segretari dei consigli di classe scuola secondaria di primo grado.**  
**Anno scolastico 2025-2026**

**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** il piano triennale dell'offerta formativa;

**Visto** l'organico dell'autonomia per l'a. s. 2025/2026;

**Visto** il Collegio dei docenti del 10/09/2025

**Viste** le esigenze coordinative dell'Istituto

**Tenuto conto** che tutti i docenti assegnati alle classi e sezioni sono ugualmente responsabili della conduzione delle attività educative (con titolarità-didattica );

**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 interclasse 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. 2025- 2026 come di seguito indicato:

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1^ A	Prof. Alessandro Arpante	1^ C	Prof. Maurizio Calace
2^ A	Prof. ssa Concetta Caleo	2^ C	Prof. Gianmarco Ciaffi
3^ A	Prof.ssa Chiara Di Giambattista	3^ C	Prof. Valerio Fubelli
1^ B	Prof. ssa Paola Costantini	1^ D	Prof. ssa Chiara Colaiori
2^ B	Prof. ssa Cristiana testa	3^ D-	Prof. Adolfo Recanatini
3^ B	Prof. ssa Silvia Esposito	3^ E -	Prof. ssa Nadia Patriarca

**In rapporto al Dirigente Scolastico:**

per l'anno scolastico 2025-2026 con i seguenti compiti:

- esercita supervisione e coordina il funzionamento delle attività di classe, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- collabora nell'organizzazione di eventi, progetti, attività e manifestazioni che coinvolgono gli alunni della classe coordinata;
- supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità da parte degli alunni,
- segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Responsabile di plesso, Collaboratori del DS, DS;
- cura la diramazione, la raccolta e la conservazione della documentazione scolastica relativa agli alunni (permessi, autorizzazioni, certificati medici, modelli di autocertificazione), accertandosi costantemente della duplice firma dei genitori in calce alla documentazione, fatta eccezione per il caso in cui il genitore sottoscriva che la propria dichiarazione è conforme alle norme del codice civile in materia di responsabilità genitoriale (artt. 316, 337 ter e 337 quater);
- contribuisce alla diramazione di circolari e avvisi presso i destinatari della classe, impegnandosi alla consultazione quotidiana del sito e sensibilizzando a riguardo alunni e famiglie;
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla capillare informazione della classe a tutela della vigilanza sui minori;
- condivide con le famiglie le informative sulla privacy;
- concorre in seno alla classe al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F.;
- segnala eventuali malfunzionamenti di strumenti in dotazione alla classe;
- raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...
- segnala al Dirigente scolastico comportamenti irregolari degli alunni e, in accordo con il Dirigente, li segnala alle famiglie;
- segnala e segue le problematiche relative ad alunni con particolari bisogni didattici ed educativi, sottoponendoli all'attenzione del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, dei Referenti BES, dei responsabili di plesso, coordinando la redazione di eventuali PDP;
- monitora le assenze, i ritardi degli alunni e vaglia le richieste delle famiglie di entrata/uscita fuori orario comunicando al coordinatore di plesso e al dirigente scolastico le assenze prolungate (superiori a 5 giorni);
- verifica la costanza nella frequenza scolastica, da parte degli alunni, avendo particolare riguardo al limite per la validità dell'anno scolastico (75% delle presenze) ed interfacciandosi costruttivamente con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per l'eventuale attivazione della procedura anti-dispersione;
- sensibilizza gli alunni e le loro famiglie alla necessità di partecipare alle prove Invalsi;

- cura i rapporti con le famiglie e con il territorio;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- coordina le azioni di orientamento degli alunni;
- coordina le attività ed educative, redigendo la programmazione di classe, avendo particolare riguardo allo sviluppo del curricolo di Educazione civica e al monitoraggio dei percorsi noti come PIA e PAI;
- cura la documentazione del percorso formativo degli alunni, con riguardo alla certificazione delle competenze;
- si interfaccia con il referente delle uscite didattiche per la realizzazione di visite guidate a distanza;
- verifica la corretta compilazione del registro di classe in tutte le sue parti (firma di presenza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ingressi fuori orario, giustificazioni, valutazioni...);
- propone la valutazione del comportamento in sede di scrutinio sulla base della griglia contenuta nel PTOF;
- svolge l'incarico di segretario verbalizzante durante i consigli di classe, interclasse, intersezione, curando altresì la generazione del link di accesso alla eventuale videoconferenza;
- segue la prima accoglienza dei supplenti della classe, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività, della programmazione coordinata, degli alunni con BES, del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- Vigila sulle condizioni di igiene, di pulizia e sul layout delle aule, avendo riguardo alla capienza massima delle stesse;

#### **Attribuzioni finali**

La S. V. svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze didattico- organizzative di servizio;

La S.V., a conclusione dell'anno scolastico, è tenuta a presentare al dirigente una relazione scritta sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente.

La nomina è conferita per l'intero anno scolastico 2025-2026 e, in relazione ai poteri attribuiti dalla legge al Dirigente, può essere revocata in qualunque momento per tutti o per una parte dei compiti sopra elencati.

Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione interna di Istituto.

Il presente atto di nomina vale come incarico

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

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