



Istituto Comprensivo "F. Tozzi" Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 Civitella Paganico (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037
e-mail: gric81700p@istruzione.it
pec: gric81700p@pec.istruzione.it

Prot. Vedi segnatura

Paganico, 09/10/2024

- Ai docenti della scuola secondaria
 - Albo on line
 - Agli atti

Oggetto: Nomina coordinatori Consiglio di Classe scuola Secondaria di I grado - A. S. 2024/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **visto** l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
- **visto** il D. Lgs n. 297 del 16/04/1994;
- **visto** l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;
- **visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999;
- **visto** il D.lgs. 165 del 30/03/2001;
- **vista** la Legge n. 53 del 28/03/2003;
- **vista** la L. 107 del 13/07/2015;
- **visto** il CCNL vigente – Comparto scuola;
- **tenuto conto** degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM) e nel Piano dell'Offerta Formativa;

DECRETA

di conferire per l'a.s. 2024-2025 ai docenti in elenco l'incarico di coordinatore delle classi indicate per la scuola Secondaria di I grado dell'I.C. di Civitella Paganico.

Plesso	Classe	Coordinatore
Paganico	1A	Paola Perrone
Paganico	2A	Virginia Sabatini
Paganico	3A	Lina Senserini
Paganico	1B	Stefania Zanardo
Paganico	2B	Maria grazia Bartalucci





Istituto Comprensivo "F. Tozzi" Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 Civitella Paganico (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037
e-mail: gric81700p@istruzione.it
pec: gric81700p@pec.istruzione.it

Paganico	3B	Valeria Zoni
Arcille	1C	Cristina Fommei
Arcille	2C	Celeste Acquarelli
Arcille	1C	Costanza Giuntini
Cinigiano	1D	Massimiliano Ciacci
Cinigiano	2D	Gabriele Luongo
Cinigiano	3D	Riccardo Innocenti
Scansano	1A Scansano	Marco Ferrali
Scansano	2A Scansano	Simona Marianelli
Scansano	3A Scansano	Umberto Tattarini

Le SS.LL. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni nell'ambito del Consiglio di classe:

1. presiedere le riunioni del Consiglio di classe quando non è presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione di concerto con il segretario;
2. verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
4. presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
5. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
6. coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con certificazione L. n. 104/92 eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con certificazione L. n. 170/2010 o per gli studenti con ulteriori bisogni educativi speciali, in raccordo con il I e II Collaboratore del DS;





Istituto Comprensivo "F. Tozzi" Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31

58045 Civitella Paganico (Grosseto)

Tel. n. 0564/905037

e-mail: gric81700p@istruzione.it

pec: gric81700p@pec.istruzione.it

10. monitorare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la Presidenza per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.

Tale incarico sarà remunerato con il Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Gloria D'Arpino

**PICCOLE
SCUOLE**
TRAME SOCIALI IN RETE

