



I ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it sito web : www.aldomoromaddaloni.edu.it

Ai sigg. Docenti
SS1° grado
AI DSGA
Albo Generale Docenti
Atti
Sito web

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe SS1°G a.s.2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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, art. 25 e successive modificazioni;
VISTA la Legge n. 53 del 28/03/2003; Vista la L. 107 del 13/07/2015;
VISTO l'art. 24 del C.C.N.L. - comparto istruzione e ricerca - 2016/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;
VISTO l'organico dell'autonomia per l'a. s. 2022/2023;
VISTA la delibera n. 6 del Collegio dei docenti nella seduta del 9 settembre 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;

DECRETA

La nomina a **Coordinatori delle classi della SS1° grado -a.s. 2022-2023**, dei docenti indicati nella seguente tabella :

DOCENTE COORDINATORE			
COGNOME	NOME	CLASSE	SEZIONE
CAPORASO	TERESA	1 [^]	A
PISCITELLI	GIOVANNA	2 [^]	A
BOVE	GIANLUIGI	3 [^]	A
TINTO	MARIATERESA	1 [^]	B
VERRENGIA	ROSA	2 [^]	B
SARRACCO	TERESA	3 [^]	B
PICCIRILLO	TIZIANA	1 [^]	C
COSCIONE	PATRIZIA	2 [^]	C
MARIA ROSSI	MADDALENA	3 [^]	C
BOFFELLI	MORGANA	1 [^]	D
BRANCACCIO	GIOVANNI	2 [^]	D

RUSSO	ALESSANDRO	3[^]	D
D'ANGELO	CATERINA	1[^]	E
RIVETTI	ROSA	2[^]	E
ERRICHELLO	NUNZIA	3[^]	E
SPIRITO	ANITA	1[^]	F
GIANOGLIO	MARIA	2[^]	F
CAMPOLATTANO	IMMACOLATA	3[^]	F
LORIA	ANTONELLA	1[^]	G
RAGOZZINO	GRAZIELLA	2[^]	G

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

- coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo;
- cura le relazioni con le famiglie;
- coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
- opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative;
- informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza;
- partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico;
- propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
- verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni;
- armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
- segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
- gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza;
- accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.

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

RISPETTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
RISPETTO ALLE ALUNNE E AGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - effettua il controllo mensile delle assenze e dei ritardi nelle entrate degli studenti e ne trasmette le schede presso l'ufficio del dirigente scolastico; - segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza; - segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale N. 4 e il docente referente DSA; - ascolta e prende in considerazione eventuali richieste e osservazioni provenienti dagli alunni.

I compensi dei coordinatori di classe saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 5 c. 5 del DLgs. 297/1994 "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

Il coordinatore di classe, delegato dal Dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe, non può svolgere la funzione di segretario verbalizzante.

Pertanto, il ruolo di **segretario verbalizzante** (al quale non spetta alcun compenso) verrà svolto, a rotazione, da un docente designato dal Consiglio stesso.

Il segretario verbalizzante curerà le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. affinché siano corrette, chiare ed esaustive.

In particolare:

- Redige il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali;
- Sottoscrive, insieme al presidente il verbale delle sedute;
- si assicura della presa visione del verbale da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
- unitamente al Presidente, controlla la documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Ione Renga

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,c.2, D.Lgs. n.39/1993)