



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1° grado

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 Docenti della SS1° grado
AI DSGA
Albo generale Docenti
Atti
Sito Web

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe SS1°G a. s. 2023/2024

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. 2023/2024;

VISTA la delibera n. 6 del Collegio dei docenti nella seduta del 08/09/2023;

VISTO il Decreto di assegnazione dei docenti alle classi della Scuola secondaria di I grado Prot. 4839 VII.1 del 08/09/2023;

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;

DECRETA

La nomina a **Coordinatori delle classi della SS1°grado - a. s. 2023-2024**, dei docenti indicati nella seguente tabella:

DOCENTE COORDINATORE			
COGNOME	NOME	CLASSE	SEZIONE
BOVE	GIANLUIGI	1 [^]	A
CAPORASO	TERESA	2 [^]	A
PISCITELLI	GIOVANNA	3 [^]	A
GRILLO	TERESA	1 [^]	B
TINTO	MARIATERESA	2 [^]	B
VERRENGIA	ROSA	3 [^]	B
MARIA ROSSI	MADDALENA	1 [^]	C
VERRUSO	MIRIAM	2 [^]	C
PICCIRILLO	TIZIANA	3 [^]	C
RUSSO	ALESSANDRO	1 [^]	D
BOFFELLI	MORGANA	2 [^]	D
BRANCACCIO	GIOVANNI	3 [^]	D
IANDOLO	BEATRICE	1 [^]	E
D'ANGELO	CATERINA	2 [^]	E
RIVETTI	ROSA	3 [^]	E
CAMPOLATTANO	IMMACOLATA	1 [^]	F
SPIRITO	ANITA	2 [^]	F
GIANOGLIO	MARIA	3 [^]	F
LORIA	ANTONELLA	2 [^]	G
RAGOZZINO	GRAZIELLA	3 [^]	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 sostegno;➤ 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)