



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 11

Via Cotani, 1 – 06128 PERUGIA - C.F. 94152470541

Telefono 075/5053768

Codice meccanografico: PGIC85900A – C.U.U. UF1JXL

pgic85900a@istruzione.it - pgic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.istitutocomprensivoperugia11.edu.it>

Prot. n. vedi segnatura

Perugia, 05/10/2022

Al Personale Docente
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo - Al sito web
All'Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Oggetto: decreto nomina coordinatori e segretari dei Consigli di Classe scuola secondaria di primo grado. Anno scolastico 2022-2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;
Sentito il Collegio dei docenti nella seduta del 5 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;

Espletate le opportune valutazioni afferenti alle competenze organizzative e gestionali al fine di assicurare il miglior andamento dell'offerta formativa e del servizio scolastico.

DECRETA

ART. 1

I docenti in elenco sono nominati **coordinatori e segretari dei Consigli di classe** per l'A.S. 2022-2023 come di seguito indicato:

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	BENIGNI	FRANCESCHELLI P.
2A	LEONE	RAGNI
3A	BIANCONI	IMPERATORI
1B		CENTOLA
2B	IACHININOTO	LONGETTI
3B	FRANCESCHELLI L.	GRASSI
1C	CHINAIA	POZZOBON
2C	CARLOTTI	BERNASCA
3C	GRANDI	MASCHIELLA
1D	VINCENTI V.	MONTESI
2D	STINCARDINI	ROSCINI
3D	BOCCALI	EVANGELISTA
1E	BECCIOLOTTI	GIULIANI
2E	PROSPERINI	MAIETTA
3E	PICCIOLONI	MORI
1F	PROIETTI PIZZI	BIZZARRI
2F	BROSO	FRUSCI
3F	SANTORO	GUERCINI
1G	NINOTTA	MENGHINI



2G	FERRANTI	MAZZETTI
3G	FURBINI	MARTINI
1H	FRAGAI	CASALASPRO
2H	ZIGLIARA	MOGIONI
3H	VETRALLA	CAMPI
1I	BRUNORI	RIGANELLI
2I	BELLUCCI	BRUNELLI
3I	URBANI	TATTANELLI

ART. 2

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 disposto 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;
- attiva 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 criticità emerse 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 e si adopera per metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- mantiene rapporti, quale referente, 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 relaziona, in merito, alla Dirigente Scolastica;- segue l'andamento educativo e didattico generale degli alunni segnalando i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento, nonché i casi di eccellenza;



		<ul style="list-style-type: none">- segue l'andamento scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali in stretta collaborazione con il docente titolare Funzione Strumentale N. 4- ascolta e prende in considerazione eventuali richieste ed osservazioni provenienti dagli alunni.
RISPETTO GENITORI	AI	<ul style="list-style-type: none">- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;- presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;- presiede gli incontri scuola-famiglia ed illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;- predispose comunicazioni periodiche alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.
RISPETTO DOCENTI DEL CONSIGLIO CLASSE	AI DI	<ul style="list-style-type: none">- opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva collegialità;- indirizza l'attività del Consiglio di Classe perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;- raccoglie in modo sistematico le informazioni sugli alunni relativamente all'andamento scolastico e disciplinare, ai problemi di relazione e/o socializzazione, alle assenze ed ai ritardi, curandone la comunicazione al Consiglio, al fine d'individuare strategie e modalità d'intervento.

ART. 3

Il segretario verbalizzante, curerà le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. affinché siano corrette, chiare ed esaustive. In particolare, tra i compiti del segretario verbalizzante si ricordano:

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali;
- Sottoscrivere, insieme al presidente il verbale delle sedute;
- Controllare l'eventuale documentazione da predisporre e da allegare al verbale;
- Inserire il verbale nell'apposito registro, della cui compilazione è responsabile.



ART. 4

Il compenso forfettario ai docenti coordinatori di classe sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato, potrà subire variazioni per necessità contingenti, e ha durata fino al 31/08/2023.

In assenza della Dirigente scolastica, il Consiglio di classe sarà presieduto dal coordinatore della classe. In caso di assenza di entrambi, la funzione verrà temporaneamente esercitata dal docente più anziano.

Per qualsiasi problematica, le SS.LL. si rapportheranno con il collaboratore della Dirigente Scolastica ed opereranno sulla base delle indicazioni che verranno fornite dalla scrivente.

Il contenuto del presente atto di nomina è notificato a tutti i soggetti in indirizzo, mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Isa Settembrini

Firma autografa omessa a mezzo stampa
Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 d.lgs.39/1993