



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ASSTEAS"-BUCCINO  
Prot. 0011634 del 18/10/2023  
VII (Uscita)

Ai docenti interessati  
Al Direttore SGA  
p.c. Ai docenti dell'Istituto  
Al personale ATA dell'Istituto  
Alle RSU  
All'Albo Pretorio  
Alla Sezione Trasparenza  
Al Sito web

OGGETTO: Decreto di nomina ed affidamento incarico coordinatori Consigli di classe – a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n 297;

VISTO il DPR 275 dell'8/03/99;

VISTI gli articoli 1,2,4,25 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 34 del D.Lgs 27 ottobre 2001 n. 150;

VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006-2009;

CONSIDERATA l'opportunità di avere un docente coordinatore per ogni consiglio di classe, al fine di rendere più funzionale il lavoro collegiale e più efficace l'aspetto relazionale docenti-alunni- famiglie;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

Ai docenti di seguito elencati affidato, per l'anno scolastico 2023/2024, l'incarico di Coordinatore dei Consigli di Classe

Liceo Buccino	
CLASSE	COORDINATORE
I A	Onnembo Raffaele
II A	Fernicola Franco
IIIA	Citroni Catia
IV A	D'Angelo Pasqualina
V A	Parrella Concordio
I B	Scaglione Nunzia
II B	Moscato Lara
III B	Furno Maddalena
IV B/E	Carbone Marlisa
V B	Lordi Giuseppina
I E	Fortunato Teresa

II E	Cupo Sara
II ID/E	Terralavoro Tania
IV D	Boffa Maria Antonietta
V C	Caporale Elisa

IT IS Oliveto Citra	
CLASSE	COORDINATORE
I A	Albina Del Pizzo
II A	Benedetta Ventriglia
IIIA	Lucia Orco
IV A	Giovanni Ciampi
VA	Serena Di Muro
IB	Marisa Troisi
IIB	Caterina Bianchino
IIIB	Giovanna Balestrieri
IV B	Carla Astone

ITIS San Gregorio Magno	
Classe	Coordinatore
I A	Caponigri Gerarda
II A	Sabia Francesco
III A	Siani Annachiara
IV A	Pagliarulo Vito
V A	Cantalupo Giovanni
II B	Raimondo Daniele
IV B	Pietropaolo Rosa

Gli stessi sono delegati, con il presente atto, a presiedere le Assemblee e i Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

### Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Raccogliere documentazione presentata dagli alunni( Patti di corresponsabilità, certificati ....);
- Coordinare l'attività del CdC ,in presenza e on-line, secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti,oltre che con i componenti del CdC
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per il PCTO
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale Area 3.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza

o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate

Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia

- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta .
- Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, le SSLL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ( DPR 16 aprile 2013, n. 62) , del Codice di protezione dei dati personali , della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche) del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto.

Il presente incarico sarà perfezionato in sede di contrattazione di istituto per quel che riguarda il compenso relativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Marilena Viggiano*

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD e della normativa correlata*