

 <h2 style="text-align: center;">ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"</h2> 
<p>Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it – Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: www.ismarconi.edu.it</p>

Circ. 69

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA Prot. 0016623 del 17/10/2024 II (Uscita)
--

Al personale docente tutto
 Al direttore dei serv. gen. e amm.vi
 Al fascicolo personale dei docenti designati
 All'Albo Pretorio online
 Al Sito Web

Oggetto: Designazione dei presidenti delegati /coordinatori di classe e dei segretari verbalizzanti a.s. 2024/2025 e relativi compiti

Il Dirigente scolastico

Visto	l'art. 25 comma 2 del Dec. Leg.vo 30/3/2001 nr. 165, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative"
Visto	il comma 8 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 297/1994 che assegna la presidenza dei Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse al Dirigente scolastico o ad altro docente designato dal Dirigente stesso;
Visto	Il D.P.R. 275/99, art.3 comma 1
Rilevata	la necessità e l'opportunità di nominare docenti coordinatori di classe per una più efficace organizzazione e produttività dei lavori degli Organi Collegiali, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F. triennio 2022-2025 (Legge 107/2015 art. 1 comma 2 ...");
Preso atto	che il segretario verbalizzante del Consiglio di classe, a differenza del Coordinatore di classe, è una figura legislativamente prevista dal d.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5 del Testo Unico della scuola.
Considerate	le proposte di designazione dei singoli consigli di classe e di consigli di classe vacanti

DISPONE

per l'a.s. in corso e ai sensi dei citati commi del D.Lgs. 297/1994 e DPR 275/99, l'attribuzione dei coordinatori di cui si allega tabella

La figura del coordinatore è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata, è ritenuta ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti da alcun ordinamento e, pertanto, si riconducono allo specifico della scuola in cui svolgere tale funzione. Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola.

La figura del coordinatore di classe è finalizzata allo svolgimento dei seguenti compiti:

1. organizzare i lavori necessari ad ogni seduta;
2. presiedere, su delega del DS, le sedute del Consiglio di classe;
3. riferire nel Consiglio di classe sull'andamento didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo educativo;
4. raccogliere informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli studenti, da condividere con i colleghi del Consiglio di classe;
5. curare con frequenza regolare i contatti tra i docenti della classe;
6. coordinare il lavoro di progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno;
7. controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci;
8. rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi;
9. controllare settimanalmente le assenze, i ritardi, gli ingressi in seconda ora, le uscite e le giustificazioni degli studenti, registrate sul registro elettronico;
10. contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
11. gestire le comunicazioni attraverso i canali previsti con le famiglie;
12. informare i colleghi del Consiglio di classe relativamente ad assenze, di cui si è informati preventivamente, degli alunni;
13. convocare, previa intesa con il DS, sedute straordinarie del Consiglio di classe, qualora fossero necessarie;
14. coordinare i lavori preliminari relativi agli scrutini e alla scelta dei libri di testo;
15. controllare la documentazione relativa agli scrutini;
16. relazionarsi con i docenti che ricoprono le Aree dell'inclusione e del PCTO;
17. organizzare nelle classi quinte le simulazioni delle prove d'esame;
18. predisporre per le classi quinte il Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
19. verifica 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, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
20. convocare le famiglie degli studenti che, per effetto dello scrutinio finale o della ripresa dello scrutinio, non sono stati ammessi alla classe successiva.
21. Predisporre il verbale del cdC

22.nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono assunte dal docente con il maggior numero di ore in classe, coadiuvato da tutto il Consiglio anche se coordinatore in altra classe

23. verifica negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;

24. coordina l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza (con invio credenziali MEET ai docenti, genitori e studenti), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

25.convoca le famiglie nei casi di situazioni problematiche nel comportamento e nel profitto;

Per lo svolgimento delle attività di coordinatore verbalizzante sarà corrisposto il compenso annuo lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Nulla è dovuto al docente segretario che verbalizzerà la seduta nel Consiglio laddove non c'è stata disponibilità di assolvere alle funzioni di Coordinatore .

Nel CdC vacante di coordinatore la funzione di segretario è attribuita di ufficio a rotazione a partire dal docente più anziano del Consiglio.

L'importo dovuto sarà corrisposto entro il 31/07/2025 e comunque non oltre il 31/08/2025, previo accreditamento dei fondi da parte del Miur sul cedolino unico.

Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta. Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto. Non è possibile compensare la funzione di presidente e segretario del consiglio di classe, essendo la delega e la verbalizzazione un momento del consiglio stesso previsto dalla norma. La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)