



*Ai Docenti
Atti – Sito Web*

Genova, 20 settembre 2022

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe per l'a. s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;

VISTO l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;

VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 26 del CCNL del Comparto Scuola del 19 Aprile 2018;

AL FINE di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;

NOMINA

Coordinatori di classe Corsi di I° livello, per l'a.s.2022/2023

i sotto indicati docenti, per le classi indicate a fianco del nominativo di ciascuno di essi

Plesso Vico Vegetti 2	Docente coordinatore
Corso A	Camilla Stefania
Corso B	Valenti Maria Paola
Corso C	Messa Roberta
Corso D	Lazzari Patrizia
Corso E	Finelli Teresa
Corso F	Carbone Davide
Plesso Bracelli	Docente coordinatore
Corso A	Tinivella Elisabetta
Corso B	Boccardo Stefano
Casa Circondariale	Docente coordinatore
Corso A	Calcagno Nadia
Corso B	Fava Simona

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la delega di svolgere i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, incluse le valutazioni intermedie e gli scrutini finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il DS. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante;

egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe

- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- informare il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe ed essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti del C.d.C., degli studenti e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e i collaboratori del dirigente;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;

Il Dirigente Scolastico

Michele Raggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2 D. Lgs. 39/93

- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Collaborare alla corretta gestione dell'emergenza sanitaria segnalando alla dirigenza e al Referente Covid ogni situazione anomala con riferimento particolare ad assenze prolungate;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio infra-quadrimestrale, quadrimestrale e finale;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti minori che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della Scuola e dell'Istituto.

Il DS

Michele Raggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993