



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/86219146 – 06/86325006 – Codice Fiscale 97713670582

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

Ai docenti Scuola Secondaria di Primo Grado
(vedi elenco) ai Fascicoli Personali

AI SITO WEB
e p.c. D.S.G.A.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 5 del D. Lgs 16 aprile 1994;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5;

VISTA la delibera n 7 del Collegio dei Docenti del 1° settembre 2023, relativa al Funzionigramma;

VISTA la delibera n 8 del Collegio dei Docenti del 1° settembre 2023, relativa a all'organigramma e alle modalità di candidatura;

VISTA la delibera n. 16 del Collegio dei Docenti del 11 settembre 2023, relativa all'individuazione delle figure di sistema;

INDIVIDUA

per l'anno scolastico 2023/2024 i sotto elencati docenti come Coordinatori per le classi indicate di fianco al nominativo di ciascuno di essi:

| COORDINATORE | CLASSE |
|--------------|--------|
| DE PROPRIIS | 1A |
| POLITO | 2A |
| MACCHINI | 3A |
| MIGLIETTA | 1B |
| CORSARO | 2B |
| COSTANZO | 3B |
| MAURO | 1C |
| IORIO | 2C |
| GIRI | 3C |
| PADELLA | 1D |
| FIorentINI | 2D |
| PAIFELMANN | 3D |
| GASPARRI | 3E |

| COORDINATORE | CLASSE |
|--------------|--------|
| ROSATI | 1F |
| BARLETTA | 2F |
| BISCARDI | 3F |
| CARNASSALE | 1G |
| ESPOSITO | 2G |
| PROSPERI | 3G |
| SERVILLO | 1H |
| FARINA | 2H |
| CASALE | 3H |
| D'APONTE | 1I |
| CROBE | 2I |
| PENNACCHIO | 3I |
| ZILLI | 3L |

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la DELEGA a svolgere il seguente compito:

- presenza, coordinamento e conduzione del Consiglio di classe, scrutinio intermedio, scrutinio finale della classe per la quale è nominato, in caso di assenza del dirigente scolastico.



Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti:

- verifica della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe di cui è responsabile;
- cura e aggiornamento della regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- promozione e coordinamento delle attività educativo - didattiche, curricolari ed extracurricolari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- facilitazione dei rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- coordinamento della redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- consegna ai genitori interessati dei PEI/PDP, per visione, condivisione e sottoscrizione;
- raccolta e successiva archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di classe;
- stesura di relazioni in merito all'andamento generale della classe;
- elaborazione della bozza della relazione iniziale e finale della classe da sottoporre al vaglio del C.d.C.;
- cura della comunicazione con le famiglie provvedendo alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà del profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale - comportamentale;
- attenzione particolare circa le assenze/ritardi degli studenti in quanto 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;
- aggiornamento puntuale alla referente di plesso circa le problematiche relative alla classe;
- accoglienza dei/delle supplenti informandoli adeguatamente sulle particolarità del gruppo classe;
- ricevere in qualità di sub consegnatari l'assegnazione del materiale informatico della classe;
- gestione delle piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e dei 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, la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- coordinamento delle attività all'interno del team dei docenti del Consiglio di classe ai sensi e per gli effetti della normativa vigente relativa all'Educazione Civica;
- acquisizione degli elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe per l'insegnamento dell'Educazione Civica;



- formulazione, in sede di scrutinio, delle proposte di valutazione per l'Educazione Civica, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione;
- relazionarsi con il referente per l'Educazione Civica di Istituto;
- relazionarsi con la FS per l'Orientamento di Istituto;
- coordinamento delle attività all'interno del team dei docenti del Consiglio di classe ai sensi e per gli effetti della normativa vigente relativa all'Orientamento;
- controllo della registrazione delle attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella, in occasione della valutazione intermedia;
- collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
- coordinamento per la predisposizione del materiale necessario alle operazioni relative agli scrutini intermedi e finali;
- comunicazione alle famiglie dell'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- presiedere alle assemblee con i genitori;
- cura dei rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- informazione puntuale e convocazione dei genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- accertamento della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- fornire ai supplenti temporanei ogni informazione utile relativa alla classe assegnata;
- partecipazione, ove richiesto, a riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico.

L'incarico comporta, per ogni docente nominato, l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Enrica Grigoli