



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Piazza Forlanini”
Scuole Primaria e Secondaria di I grado
Ministero dell’Istruzione e del Merito



Telefono: 0695955195
Fax: 0694377559
C.F.: 97713160584
C.M.: RMIC8FZ002

Segreteria
P.za Carlo Forlanini, 8

E-mail: rmic8fz002@istruzione.it
PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it
www.icpiazzaforlanini.edu.it

Ai docenti della SS di I grado e della S.P.
AI DSGA
All’Albo Pretorio

Al Sito (e Amm. Trasp - Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe a.s. 2024/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l’art. 5, comma 8, del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

Visto il D.P.R n.275 del 08/03/1999;

Visti gli artt. 40, 42, 43 e 44 del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;

Visto l’art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il PTOF triennio 2022-25;

Preso atto della necessità individuare, all’interno di ciascun Consiglio di classe un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F.;

Ritenuto di dover delegare ai docenti individuati le funzioni di coordinamento, al fine di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del Dirigente Scolastico;

Vista la delibera n. 4 del Collegio docenti in seduta unitaria del 02.09.2024;

Acquisita la disponibilità dei docenti di seguito indicati;

NOMINA

Coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado dell’I.C. Piazza Forlanini per l’a.s. 2024/2025 i sottoelencati docenti per le classi indicate

Scuola Secondaria di I grado

<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>
1^A	Caiola	1^D	De Simone
2^A	Pucello	2^D	Flavioni
3^A	Moriconi	3^D	Mignella
1^B	Ventura	1^E	Del Pont
2^B	Pestellini	2^E	Ucropina

3^B	Bononi	3^E	Del Quondam
1^C	Rizzo	1^F	Polsinelli
2^C	Locati	3^F	Faranda
3^C	Spennati		

Coordinatori di classe della Scuola Primaria per l'a.s. 2024/2025

<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>
I A	De Angelis	I C	Santini
II A	Genovese	II C	Bosnjak
III A	Galli	III C	Ortolan
IV A	Marziali	IV C	Maletta
V A	Di Camillo	V C	Casciaro
I B	Castoro	II D	Giovannini
II B	Ceccaroni	III D	Eliseo
III B	Scibilia	IV D	Ruscio
IV B	Turcato	IV E	Conti
V B	Menichelli	V D	Morena

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

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe/Assemblee di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. 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/Team docenti, sia nella forma digitale sul registro on line "Axios", sia in quella cartacea;
- 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;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori, il referente alunni DSA-Bes d'Istituto;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare la redazione dei moduli dell'adozione dei libri di testo.
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e

comportamentale;

- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti 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;

Il compenso per l'incarico attribuito sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. Si precisa che la liquidazione del compenso sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Serena Di Giacinto

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse