



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli**

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it> Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

ROMA, 19.09.2024

**Ai docenti della scuola secondaria di 1° grado/DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
p.c. al personale ATA
Loro sede**

**Oggetto: Nomina Coordinatori di classe e relativi Segretari dei Consigli di Classe per
l'a. s. 2024-2025.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

VISTO il Collegio docenti in seduta unitaria del 3.09.2024;

CONSIDERATE le turnazioni dei docenti su più classi, nel rispetto del monte ore individuato dall'art.29 lett. B) ccnl 2007 e s.m.i.che recita : " b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue"

NOMINA

**Coordinatori di classe della scuola secondaria di I° grado "Arturo Toscanini ", per
l'a.s. 2024/2025 e relativi segretari:**

Elenco Docenti Coordinatori di classe 2024-2025

Classi	Docenti Coordinatori	segretari
1A	SPERNANZONI	ALBANESI
2A	ALBANESI	SPERNANZONI
3A	IACOBACCI	LUPPINO
1B	LASEK	ROSSI
2B	LEONE	LASEK
3B	ROSSI	LEONE
1C	FURNARI	TRULLO
2C	RINAUDO	DE LUCA
3C	CALZOLARI	RINAUDO
1D	LIPIZZI	ROMEO
2D	PRISCO	FURNARI

3D	DALESSANDRO	LIPIZZI
1E	SPELTA	CUPELLI
2E	SCOTTI	PRISCO
3E	TANGO	SCOTTI
1F	CIALONI	SPELTA
2F	GRASSO	VENTURINI
3F	VENTURINI	GRASSO

Coordinatori di classe della scuola primaria Lola Di Stefano, per l'a.s. 2024/2025

COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2024/25

IA	ROCCHI
IB	RAGUZZI
IC	TERMIGNONE
IIA	GIALLUCA
IIB	DE BARI
IIC	ONOFRIO
IIIA	GENNERO
IIIB	VITALE
IVA	PISANU
IVB	RUGGIANO
IVC	SAMPINO
VA	RUSSO
VB	RAPONE
VC	CICCONI

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la delega di 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//Assemblee 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 e delle assemblee 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, visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche , in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe e dell'Equipe docenti;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe e del team docente;

- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, DVA, DSA, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, la FS, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- 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;
- Curare 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 del DS 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/team docenti (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 infraquadrimestrale, quadrimestrale e finale;
- 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;
- L'incarico comporta, per ogni docente nominato, l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marina D'Istria

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93