



## Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIERO DELLA FRANCESCA**

VIA G. BUGIARDINI 25 – 50143 FIRENZE (FI) – tel. 0557320404/7322724 – fax 0557322380

C.F. 94066370480 - C.M. FIIC840007 – Cod. Univoco UFRVA6

[fiic840007@istruzione.it](mailto:fiic840007@istruzione.it) - [fiic840007@pec.istruzione.it](mailto:fiic840007@pec.istruzione.it) - [www.icpierodellafrancesca.edu.it](http://www.icpierodellafrancesca.edu.it)

Data e Prot. Vedi segnatura

Al docente Guidi Francesca  
 Coordinatore consiglio di classe 2 A  
 Scuola Secondaria I° grado  
 Sito WEB  
 p.c. Al DSGA f.f.

**Oggetto: Nomina coordinatore Consiglio di Classe - A. S. 2022/2023**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO Il DPR 275/1999 – regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'art. 33 CCNL Scuola del 29/11/2007 che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza con il PTOF;
- VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001;
- VISTA il verbale del Collegio Docenti del 05/09/2022 con cui si è proceduto all'individuazione dei criteri per la designazione dei coordinatori/trici delle classi della Scuola secondaria di primo grado;
- ACQUISITA la disponibilità dei docenti
- VISTO il Collegio dei docenti del 13/09/22 in occasione del quale si è provveduto ad individuare i coordinatori/trici delle classi

### NOMINA

La S.V. per l'a.s. 2022/2023, Coordinatori della classe indicata in oggetto.

La S.V. è delegata a svolgere le seguenti funzioni, così come approvate nel PTOF 2022/2025 e aggiornate dal Collegio dei Docenti in data 13/09/2022

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

**6. coordinare per le classi finali la stesura della relazione finale;**

7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato, redatto per gli alunni con disabilità eventualmente frequentanti la classe, e del Piano Didattico Personalizzato, predisposto per gli Studenti con disturbi specifici di apprendimento;
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
11. verificare 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 tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la Presidenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, procapite come sarà deciso in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annarita Fasulo  
Firmato digitalmente da: Annarita Fasulo  
Data: 28/09/2022 17:20:15

Firma per accettazione

Guidi Francesca  
