



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO- UGO TOGNAZZI"

Sede Centrale-Via G. Bruno, 1^a Trav.- 80033 CICCIANO - Tel. 0818248393 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. . 92073450634 - Cod. Mecc.NARH28000V
Sede Pollena Trocchia-Viale Italia Parco Europa – 80040 POLLENA TROCCHIA (NA) TEL 081/5303999 FAX: 0815308173
email : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.it

COMUNICAZIONE N. 20

- Ai Docenti
- Ai Genitori degli alunni
- Agli Alunni

OGGETTO: Nomina e compiti dei coordinatori di classe a. s. 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs 297/94;
- **VISTO** il D.Lgs 165/01;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTA** la delibera del CdD del 11 settembre 2024;

NOMINA

- i docenti inseriti negli elenchi allegati come Coordinatori delle classi indicate e ne specifica le funzioni, di seguito dettagliate.
- Il coordinatore di classe:
- Presiede i CdC su delega del Dirigente scolastico, anche durante lo scrutinio intermedio finale, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Di tale atto si farà menzione nel verbale del Consiglio di classe;
- Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici;
- Procede al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del CdC;
- Compila i verbali di tutte le riunioni, se presiedute dal Dirigente scolastico; se il coordinatore presiede i CdC individua un segretario verbalizzante tra i docenti presenti. I verbali vengono redatti tutti in formato digitale, firmati da coordinatore e segretario;
- Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- Promuove incontri tra docenti e famiglie, se necessari ed opportuni;
- Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe, registrando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni, le mancate giustifiche, e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;
- Per le classi prime redige i PFI;
- Monitorano le attività di PCTO svolte dagli alunni mediante i report loro forniti dai referenti

per i PCTO e per gli leFP, tengono sotto controllo il numero di ore di attività svolte da ogni singolo alunno, e segnalando ai referenti i nominativi degli alunni delle classi quarte e quinte che necessitano di completare le ore necessarie all'ammissione agli esami di Stato;

- Per le classi quinte, guida gli alunni nella compilazione del Curriculum dello studente per le parti di loro competenza e verifica che tutti gli alunni abbiano adempiuto al compito entro i termini indicati dagli avvisi della dirigenza;
- Formula le proposte in ordine agli obiettivi didattici e comportamentali della classe con il criterio della misurabilità e verificabilità;
- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero;
- Gestisce la classe sul registro elettronico e ne tiene aggiornato il profilo;
- Cura l'individuazione da parte del CdC degli itinerari compatibili con il percorso didattico dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
- Nel presiedere i CdC, controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e non consenta deviazioni e divagazioni;
- Nel presiedere i CdC richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti;
- Assicura ogni utile supporto ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Cicciano, 04 ottobre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Sabrina CAPASSO)

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