

 Ministero dell'Istruzione	3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore 	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b> <b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bn00x@istruzione.it saic8bn00x@pec.istruzione.it</b> C.F. 94076720658 www.terzocomprensivonocera.edu.it		
		

3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE  
 Prot. 0011522 del 11/12/2024  
 VII (Uscita)

**Al docente BARRA ANTONIO**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**  
**E. p.c. Al DSGA**  
**AI SITO WEB**  
**Agli ATTI**

**OGGETTO: Sostituzione Nomina Coordinatore della classe 2 C Scuola sec. di 1° gr. 2024/2025 e relative funzioni**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.lgs 29/1993 art. 25bis comma 5;
- VISTO il D.lgs 59/1998 art. 1;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25, comma 5;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lett. F
- VISTA l'art. 40 del C.C.N.L. 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;
- SENTITO il Collegio Docenti in data 06/09/2024;
- VISTO il proprio decreto di nomina Coordinatori di Classe per l'anno scolastico 2024/2025 e relative funzioni nota prot. 7651 del 12/09/2024;
- VISTE le dimissioni dall'incarico di coordinatrice della classe 2C presentate dalla prof.ssa Sorrentino Monica con nota prot. 11321 del 05/12/2024;

#### NOMINA

Per l'anno scolastico 2024/25 Il prof. Barra Antonio Coordinatore della classe 2C Scuola Sec. di 1° gr.

La S.V. avrà cura di adempiere a tutti gli atti relativi ai compiti del coordinatore di classe, tra cui:

- preparare i lavori e presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; presiedere a turno le riunioni del Consiglio di classe per classi parallele;
- assumere l'incarico di segretario verbalizzante durante le riunioni del Consiglio di classe presiedute dal Dirigente Scolastico;
- coordinare i rapporti con genitori ed alunni;
- controllare la corretta compilazione del registro di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie in relazione a problematiche generali e al profitto;
- avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente alla responsabile di plesso tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, come da regolamento del Consiglio d'Istituto; la situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe;
- riferire tempestivamente al Dirigente su problemi della classe e agli interventi da intraprendere;

- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in ingresso, in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune e la relazione finale della classe; promuovere percorsi multidisciplinari; raccogliere le programmazioni dei singoli docenti;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza alla programmazione annuale;
- coordinare il curriculum di educazione civica;
- per la Scuola Secondaria di I grado curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe e predisporre gli atti propedeutici per quelli di competenza del consiglio di Istituto nel rispetto del regolamento di Istituto;
- aprire i lavori delle assemblee dei genitori su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili e del PDP predisposto per gli studenti con DSA/Stranieri.

Per l'attività svolta alla S.V. sarà riconosciuto un compenso forfettario quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Raffaella Capuano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993