



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità
Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 26/09/2023

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0008577 del 26/09/2023
VII (Uscita)

**Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Personale Educativo
Agli Alunni
Alle Famiglie degli alunni
All'albo online**

COMUNICAZIONE N. 41

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari Verbalizzanti dei Consigli di Classe – a. s. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59 del 15/03/1997;

VISTO il D. P. R. n. 275 dell'8/03/1999;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001;

VISTA la L. n. 53 del 28/03/2003;

VISTA la L. n. 170/10;

VISTI il D. M. 27/12/12 e la C. M. n. 8/13;

VISTA la L. n. 107 del 13/07/2015;

TENUTO CONTO degli obiettivi nazionali, regionale e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025 approvato dal Collegio dei Docenti in data 12/12/2022 e la successiva delibera n. 1 del 27/12/2022 del Consiglio d'Istituto;

SENTITO il parere dei Docenti interessati;

VISTE le deliberazioni del Collegio dei Docenti del 25/09/2023

NOMINA

le SS LL, per l'a. s. 2023/2024, Coordinatori delle classi indicate nell'elenco allegato.

Le SS LL sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il 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, verificando anche il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme dei Docenti del consiglio sul tabellone dei voti;
3. curare la tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata — curare la stesura della progettazione del Consiglio di Classe;
4. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli OO CC;
5. 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;
6. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe in presenza, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
7. coordinare per le classi finali la predisposizione e stesura del Documento del 15 maggio;
8. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
9. curare per le classi III la documentazione relativa all'ammissione agli Esami di Qualifica;
10. svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, promuovendo l'inclusione, sostenendo e indirizzando gli studenti nello studio e nella crescita, favorendo la collaborazione degli altri Docenti del Consiglio di Classe;
11. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
12. coordinare/supervisionare la stesura dei PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;
13. coordinare/supervisionare la stesura dei PFI, in collaborazione con i tutor;
14. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;

15. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, se attuabili relativamente alle eventuali disposizioni di mitigazione anti COVID-19, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO (in sinergia con il tutor interno), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
16. 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, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
17. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni anomale;
18. definire eventuali proposte di riorientamento, nelle classi prime in particolare per la revisione eventuale del PFI, per gli allievi in difficoltà scolastica;
19. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto il compenso pro-capite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d' Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Elenco Coordinatori di Classe a. s. 2023/24:

Classe	Docente Coordinatore	Docente Segretario verbalizzante
1 A	De Laurentiis Roberta	Di Bartolomeo
1 B	D'Amico Gemma	Mercuri
1 C	Vallese	De Laurentiis F.
2 A	Bocconella	Di Giacomo
2 B	Di Santo	Comegna
2 C	Carbonelli	De Gregorio
3 A Eno	Taraborrelli	Fantini
3 B Eno	De Iure	Di Paolo L.
3 Past/Cuc	Trivelli	D'Orazio
3 Sal e Vend	Porfilio	Fioriti
4 A Eno	D'Urbano Sandra	Tripodi
4 B Eno	Colaizzi	D'Amico M.R.
4 Past/Cuc	Di Falco	Bucci
4 Sal e Vend	De Laurentiis Carmela	Odorisio
5 A Eno	Di Vona	Giuliani
5 B Eno	Masciulli	Di Genni
5 Sal e Vend	Masciantonio	Di Nardo
5 Acc	Scocchera	Sorgini



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Barbara BERNARDONE

