



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "PLINIO SENIORE"
Via Montebello, 122 - 00185 ROMA - IX DISTRETTO
tel. 06 121123905 - rmps27000d@istruzione.it
www.liceoplinio.edu.it

Ai docenti in elenco
SEDE
E p.c. al D.S.G.A.
SEDE
Agli atti della scuola

OGGETTO: Nomina coordinatori e segretari di classe a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO l'art. 40 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs . 16 aprile 1994 n. 297;
VISTO il PTOF

NOMINA

le SS.VV., per l'a.s. 2022/2023, Coordinatori e Segretari delle classi indicate nell'elenco allegato.

- I coordinatori di classe sono delegati 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;
 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 in presenza e a distanza (con invio credenziali G-suite agli studenti), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
 6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
 7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie 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 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;
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, se attuabili relativamente alle disposizioni di prevenzione e contrasto COVID-19, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO (in sinergia con il tutor), 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, 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;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie;
15. proporre il voto di comportamento e di educazione civica in sede di scrutinio intermedio e finale;
16. predisporre la programmazione iniziale della classe;
17. predisporre la relazione finale dell'attività svolta dalla classe.

CLASSE	Docente Coordinatore	Docente Segretario	CLASSE	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1 A	*Salvemme	Cagiotti	5 F	Cosentino	Nappi
2 A	Garelli	Adinolfi	1 G	De Pirro	Frittella
3 A	Sciacovelli	Pardini	2 G	Gaeta	Battistoni
4 A	Minotti	Bolzan	3 G	Frittella	Tardiola
5 A	Berna	Attinà	4 G	Angelucci	Tirabovi
1 B	*Diaco	Rossi	1 H	*Pasqualini	Fanti
2 B	De Simone	Cagiotti	2 H	*Pasqualini	Calcagni
3 B	Fattapposta	Vitagliano	3 H	Capitani	Blasi
4 B	Polichetti	Marchionni	4 H	Filippi	Morgante
5 B	*Diaco	Petrucci	5 H	Lalle	Pisapia
1 C	Carpentieri	Martino	1 I	*Cacioni	Incitti
2 C	Battistoni	Martino	2 I	Blasi	Ortiz
3 C	Giannini	Chimenti	3 I	Morgante	Filippi
4 C	Bonamico	Pompei	4 I	Tescarollo	Cerroni
5 C	*Cacioni	Antonioli	5 I	Fanelli	Cerroni
1 D	Pulcini	Bianchi	1 L	Sicoli	Boumis
2 D	Pilolli	Conte	2 L	Perrotta	Citracca
4 D	Rizzo	Perillo	3 L	Boumis	Sicoli
5 D	Calisti	Zicconi	4 L	*Salvemme	Sciacovelli
1 E	Villa	Lalle	5 L	Citracca	Dotto
2 E	Franceschi	Altobelli	1 M	Muzzi	Plastina
3 E	Catalano	Delladio	2 M	Foglia	Farina
4 E	*Altobelli	Caputo	3 M	Benedetti	Carpentieri
5 E	*Rossi N.	Graziosi	4 M	*Altobelli	Guarino
1 F	Graziani	Farina	5 M	D'Alatri	Ferrari
2 F	Spanò	Anzuini	2 N	Gambirossi	Giannini
3 F	Selvaggio	Graziani	3 N	Baldanzi	Formichetti
4 F	*Rossi N.	Episcopo	4 N	Subrani	Elia

*docenti con 2 coordinamenti

Il **segretario** avrà cura di stilare una puntuale verbalizzazione delle sedute che sarà firmata dallo stesso. Il verbale dovrebbe essere compilato, letto ed approvato al termine della seduta a cui si riferisce. Per evidenti difficoltà pratiche, è prassi ormai consolidata procederà alla sua compilazione in un secondo tempo, purché ravvicinato alla riunione a cui fa riferimento e alla sua lettura ed approvazione nella seduta successiva

dell'Organo (Consiglio di stato, sez. 5, dec. 19/04/1963 n. 200). Ogni decisione del Consiglio di Classe costituisce un provvedimento amministrativo e come tale è sottoposto al regime della trasparenza e dell'accesso, con possibilità di contenzioso (L. 241/90).

Per l'espletamento dell'incarico di coordinatore di classe sarà corrisposto il compenso procapite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Ortenzi