



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO  
"SAN GIOVANNI BOSCO"  
VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)**

**C.I. n. 47**

**Naro, 08/11/2021**

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO  
Prot. 0007388 del 08/11/2021  
A-1 (Uscita)

**Ai Docenti della Scuola Secondaria di I grado  
Al Personale A.T.A.  
All'Albo on line  
Al sito web  
Agli atti  
AI DSGA**

**OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe per l'A.S. 2021/2022 –  
Scuola Secondaria di I Grado.**

Il Dirigente Scolastico,

- Visto l'art. 5 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994;
  - Visto l'art. 28 del CCNL- Comparto scuola 2007;
  - Visto l'art 25 comma 5 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001;
  - Vista la delibera del Collegio dei docenti del 28 ottobre 2021;
- delega la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2021/2022, ai seguenti docenti;
- nomina, altresì, i seguenti docenti in qualità di Segretari dei Consigli di Classe;

**SEDE DI NARO**

<b>Clas- se</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
I A	Fonzo Carmelina	Curto Anna
II A	Castellino Maddalena	Cutrò Carmelinda
III A	Baldacchino Antonietta	Chianta Lillo
I B	Dispineri Maria Rosaria	Cordaro Lilli
II B	Vasco Tito	Messina Lucio
III B	Iacona Carmela	Mendola Antonella
I C	Miceli Alessandra	Iacono Margherita
III C	Di Franco Pina	Mira Calogero

## SEDE DI CAMASTRA

Clas- se	Coordinatore	Segretario
I E	Di Franco Maria Rita	Lipari Fabio
II E	Amato Gaetanina	Cangemi Vanessa
III E	Bellomo Gera	Amato Gaetanina

### COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

Il Coordinatore è tenuto a:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2021/2022 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;
- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, nonché informare il D.S.;
- segnalare le situazioni anomale;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc;
- consegnare le schede informative di metà e fine quadrimestre; verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di Classe in seduta straordinaria;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc.
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe, e per i Docenti funzione strumentale, mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento del consiglio di classe;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- coordinare le attività relative alla compilazione delle griglie per pianificare i corsi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti;
- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- curare, con il contributo attivo dei colleghi di classe, le relazioni con le famiglie e gli studenti;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione, promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte.

### COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il Consiglio di Classe;
- collabora con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni;

- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione, promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Vincenzo Fontana**

*Firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993*