



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

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO
Prot. 0007475 del 03/11/2022
VII (Uscita)

Naro,03/11/2022

C.I. n. 45

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

**OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe per l'A.S. 2022/2023 –
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 l'individuazione del Collegio dei Docenti del 26/10/2022;
- delega la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2022/2023, ai seguenti docenti;
- nomina, altresì, i seguenti docenti in qualità di Segretari dei Consigli di Classe;

SEDE DI NARO

Classe	Coordinatore	Segretario
1^ A	Baldacchino Antonietta	Barbara Rossana
2^ A	Fonzo Carmelina	Curto Anna Maria
3^ A	Castellino Maddalena	Cutrò Carmelinda
1^ B	Iacona Carmela	Amato Giorgia
2^ B	Dispinzeri Maria Rosaria	Argento Ornella
3^ B	Vasco Tito	Virone Claudio
1^ C	Di Franco Pina	La Mendola Daniela Maria Lucia
2^ C	Bonadonna Miriam	Chianta Lillo

SEDE DI CAMASTRA

Classe	Coordinatore	Segretario
1^ E	Bellomo Gera	Iacono Quarantino Margherita
2^ E	Di Franco Maria Rita	Mendola Antonella
3^ E	Amato Gaetanina	Chiummo Angela

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

Il Coordinatore è tenuto a:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2022/2023 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.

Per lo svolgimento delle predette attività, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del FIS, nella misura in cui verrà definito nella Contrattazione integrativa d'Istituto, previa assegnazione del fondo da parte del MI per l'a.s. 2022/23.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessia Guccione

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