



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

“GUGLIELMO MARCONI”

PATERNÒ - RAGALNA

Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682



Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH
P.E.O ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web www.marconiscuola.edu.it

Al Personale Docente

Al Direttore SGA

Al Sito web

ISTITUTO COMPrensIVO - "G. MARCONI"-PATERNÒ
Prot. 0006926 del 06/09/2023
VII (Uscita)

CONFERIMENTO INCARICO DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A.S. 2023 - 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/2001, in particolare agli artt. 17, c. 1-bis, 25, c. 5;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO il DPR 275/99;

VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi per l'anno scolastico 2023/2024;

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 04/09/2023;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

DECRETA

la nomina dei docenti indicati nel seguente prospetto, quali Coordinatori/Segretari dei Consigli di sezione/classe per l'a. s 2023/2024:

INFANZIA

SEZIONE	NOME DOCENTE
A P	PATERNÒ ROSA
B P	GULLI' ANTONINA
C P	ARCIDIACONO ELISA
D P	VIRGILLITO ANNA MARIA
A R	LEONARDI RITA
B R	SAITTA AGATA
C R	CUNSOLO MARIA PATRIZIA
D R	LATTUCA SANTINA
E R	SANFILIPPO MARIA

PRIMARIA

SEZIONE	NOME DOCENTE CLASSI PRIME	NOME DOCENTE CLASSI SECONDE	NOME DOCENTE CLASSI TERZE	NOME DOCENTE CLASSI QUARTE	NOME DOCENTE CLASSI QUINTE
A	CACCAMO CONCETTA	CHIECHIO GRAZIA	SORBELLO MARIA	ASERO GIUSEPPA	CHIARA ROSARIA
B	VIRGILLITO ANTONINA	CALI' GIUSEPPA	CATENA SEBASTIANA	TRIPÌ CARMELA MARIA	TIMPANARO GIUSEPPA MARIA
A	PAPINO ANNUNZIATA RITA	PECI CONCETTINA	BRUNO MARIA ELISA	LONGO GIUSEPPA	QUATTROPANI RITA
B	RECUPERO CARMELA	RAGONESE ANTONELLA	PAINO AGATA	LONGO GIUSEPPA	CARAMANNO MICHELINA

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SEZIONE	NOME DOCENTE CLASSI PRIME	NOME DOCENTE CLASSI SECONDE	NOME DOCENTE CLASSI TERZE
A	GRISTINA KATIA	GRISTINA KATIA	AMATO GABRIELLA
B	SPAMPINATO KAY CONCETTA	CALI' ANTONIO	CRISTALDI LEDA
A	RAPISARDA AGNESE CARMEN	DAMICO ADRIANA	PUGLISI LOREDANA
B	MILAZZO MARTA	LAUDANI MARIA	CANNIZZARO ADRIANA

I coordinatori di classe avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale -comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza e la referente della dispersione scolastica, nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola -famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe;

- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Predisporre i documenti per gli Esami di primo ciclo, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di primo ciclo, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Incaricare un segretario verbalizzante, a rotazione tra i colleghi.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

I segretari avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- Verbalizzare le sedute dei Consigli di classe.

La funzione di Segretario verbalizzante, essendo figura obbligatoria e legislativamente definita, non viene retribuita con la contrattazione di Istituto.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo on line dell'Istituto e su A. T.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo

