



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40/A – 24057 MARTINENGO (BG)

Codice Fiscale n. 92015010165 Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290

e-mail: bgic859008@istruzione.it casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.edu.it

Data e prot. n. da segnatura SD

*Ai docenti interessati
Al fascicolo personale docente
Agli atti
All'albo on line
Alla bacheca docenti*

**OGGETTO: Determina dirigenziale di assegnazione dei coordinatori di
classe scuola secondaria di primo grado e dei segretari,
"Scuola secondaria di primo grado di Martinengo"
A.S. 2022/2023.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'art. 25 comma 5 del d.lgs. 165/2001 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 14/09/2022 con la quale si è proceduto alla determinazione del funzionigramma;

VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

VISTO il CCNL del 2016/2018.

RITENUTO

di provvedere a delegare il coordinamento dell'attività didattica dei singoli consigli di classe, nonché la presidenza delle sedute in caso di propria assenza od impedimento, allo scopo di promuovere la massima efficienza ed efficacia del servizio, nonché la valorizzazione delle risorse umane.

NOMINA COORDINATORI

dei Consigli di Classe della scuola secondaria di 1^a grado per l'anno scolastico 2022/2023 i seguenti docenti.

SCUOLA SECONDARIA di primo grado DI MARTINENGO**PROSPETTO COORDINATORI E SEGRETARI**

Classe	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1A	GUALANDI MARIA ANTONIETTA	RECANATI CLAUDIA
2A	MOMBRINI DARIO	LA PLACA LUCIANO
3A	PAGANI ILARIA	TEOCCHI VALERIA
1B	MOIOLI LUIGI	DIFFIDENTI MICHELA
2B	ZONCA GIOVANNI	BELNOME GIANLUCA
3B	LATIRI ELEONORA	CARMINATI SIMONE
1C	VARGA LUANA	TALAMO VENTURA
2C	CUOMO GIUSEPPINA	AGAZZI CLAUDIA
3C	CHIRICO M. DOLORES	CALABRIA GIANCARLO
1D	LATINO ANGELA	NOZZA FRANCESCO
2D	CAVALLERI CHIARA	REBUZZI DANIEL
3D	MARTINELLI SARA	LICARI GIUSEPPA
2E	MAINOLDI AMALIA	SCOTTI STEFANO

Il coordinatore di classe avrà cura di svolgere le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- 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 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 in accordo anche con l'ins. di sostegno, ove presente;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- 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 nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore
- vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- 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 Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;

- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- 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;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe.

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

(*) F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Iolanda Barbara Consolazione Sinatra

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa