



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI - EN - ISO 9004:2009**
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

AI DOCENTI della Scuola Secondaria di I grado
SEDE
Albo e sito

Oggetto: Attribuzione incarico a.s. 2023/2024

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 29 del 03.02.1993;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;
VISTO il D. Lgs. n. 59 del 06.03.1998;
VISTO l'art. 25, c.5 del D. Lgs n. 165/2001;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa
VISTO il CCNL vigente;
TENUTO CONTO delle competenze e della disponibilità del personale interessato

CONFERISCE

L'incarico di Coordinatore:

1. della classe 1A alla prof.ssa CUOMO ANNA
2. della classe 2A alla prof.ssa TODINO APOLLONIA
3. della classe 3A alla prof.ssa CUOMO ANNA
4. della classe 1B alla prof.ssa GRIMALDI VALENTINA
5. della classe 2B alla prof.ssa PALOMBA ROSA
6. della classe 3B alla prof.ssa MONACO ALESSANDRA
7. della classe 1C alla prof.ssa AMATO FORTUNA
8. della classe 2C alla prof.ssa MARRAZZO VIRGINIA
9. della classe 3C alla prof.ssa ARCHITRAVO ANNA
10. della classe 1D alla prof.ssa LAMPARELLA RAIMONDA
11. della classe 2D alla prof.ssa LEGNO ANTONELLA
12. della classe 3D alla prof.ssa MELLINO CARMELA
13. della classe 1E alla prof.ssa LIGUORI ROSANNA
14. della classe 2E alla prof.ssa MONTUORI ROSALINDA
15. della classe 3E alla prof.ssa MAZZA GRAZIA
16. della classe 1F alla prof.ssa SCOGNAMIGLIO VANNA
17. della classe 2F alla prof.ssa D'ANGELO OLIMPIA
18. della classe 3F al prof. GRILLO FRANCESCO

L'incarico di Coordinatore o Segretario di classe prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:
• Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designare un segretario verbalizzatore;

- sovrintendere alla rilevazione dei casi gli allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale sostegno agli alunni;
- segnalare al docente funzione strumentale per l'aria relativa agli studenti eventuali esigenze di interventi integrativi e i casi di alunni che tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione;
- concordare con i collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari;
- curare la tenuta del registro di classe ed informare il primo e il secondo collaboratore su tutto quanto vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti;
- controllare che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni;
- rappresentare agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertare che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- rappresentare i docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- rilevare assenze ritardi e comunicarle attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe;
- raccogliere le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi;
- raccordarsi con le funzioni strumentali per le questioni legate ai diversi ambiti;
- curare la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- notificare alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccogliere in tempo utile e revisionare il materiale necessario per procedere agli scrutini;
- coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo della classe;
- informare le famiglie sullo svolgimento delle attività sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe;
- collaborare alle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi (coordinatore delle classi II e V scuola primaria);
- curare che la somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite;
- coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe;
- al termine della fase di elaborazione ed analisi dei risultati delle prove, provvedere alla divulgazione degli esiti da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
- segnalare al Dirigente scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione.

Per tali incarichi, previa presentazione di adeguata relazione sui compiti svolti, sarà corrisposto un compenso da imputare al fondo dell'istruzione scolastica la cui entità sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto. A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2024, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d. lgs. N.39 del 1993

Per accettazione

1A prof.ssa Cuomo A.

2A prof.ssa Todino A.

3A prof.ssa Cuomo A.

1B prof.ssa Grimaldi V.

2B prof.ssa Palomba R.

3B prof.ssa Monaco A.

1C prof.ssa Amato F.

2C prof.ssa Marrazzo V.

3C prof.ssa Architravo A.

1D prof.ssa Lamparella R.

2D prof.ssa Legno A.

3D prof.ssa Mellino C.

1E prof.ssa Liguori R.

2E prof.ssa Montuori R.

3E prof.ssa Mazza G.

1F prof.ssa Scognamiglio V.

2F prof.ssa D'Angelo O.

3F prof. Grillo F.