



*Ministero Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**  
**PATERNÒ - RAGALNA**  
 Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT)  
 Tel. 095/622682



Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B

P.E.O. [ctic84200b@istruzione.it](mailto:ctic84200b@istruzione.it) P.E.C. [comprensivomarconi@pec.it](mailto:comprensivomarconi@pec.it) Sito Web <http://www.marconiscuola.edu.it>

**Al Personale Docente**  
**Al DSGA**  
**Al Sito web**

## CONFERIMENTO INCARICO DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE A.S. 2022 - 2023

### 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 2022/2023;

**VISTI** i verbali dei collegi dei docenti del 02/09 e del 13/09/2022;

**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 2022/2023:

### INFANZIA

SEZIONE	NOME DOCENTE
C	ARCIDIACONO ELISA
A	LEONARDI RITA
C	PUTRINO ANTONINA

### PRIMARIA

SEZIONE	NOME DOCENTE CLASSI PRIME	NOME DOCENTE CLASSI SECONDE	NOME DOCENTE CLASSI TERZE	NOME DOCENTE CLASSI QUARTE	NOME DOCENTE CLASSI QUINTE
A	CHIECHIO GRAZIA	SORBELLO MARIA	ASERO GIUSEPPA	CHIARA ROSARIA	CACCAMO CONCETTA
B	CALI' GIUSEPPA	CATENA SEBASTIANA	TRIPPI CARMELA MARIA	TIMPANARO	VIRGILLITO ANTONINA
A	PECI CONCETTINA	FRANCIPELLI LUCIA (segretaria)	LONGO GIUSEPPA	QUATTROPANI RITA	PAPINO
B	RAGONESE ANTONELLA	PAINO AGATA	PAPPALARDO GIUSEPPE (segretario)	BONANNO CARMELA (segretaria)	RECUPERO CARMELA

### SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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

**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 sociosanitari 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**

***Prof.ssa Maria Santa Russo***

*Documento informatico firmato digitalmente*

*ai sensi del CAD e normativa connessa*