



Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. Tomasi di Lampedusa"
Via Aldo Moro, 22 – Gravina di Catania
Tel. 095416230
Cod. Fisc. 93003130874
Cod. Mecc. CTIC828005
e-mail: ctic828005@istruzione.it
Pec: ctic828005@pec.istruzione.it
Sito web: noidellalampedusa.it

Ai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado
Alle famiglie degli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado
DSGA-personale ATA
SEDE
SITO WEB
REGISTRO ELETTRONICO

IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0010382 del 26/09/2023
VII (Uscita)

Oggetto: Nomina dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli di classe della scuola secondaria di I grado per l'A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
Visto il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;
Visto il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

NOMINA

Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023/2024 i docenti indicati nell'allegato elenco.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	BONACCORSI ANGELA	GROSSO CLARA
II A	GONA TIZIANA	GIBILISCO LUANA
III A	CRESCIMONE GIUSEPPA	VENTORINO ELISABETTA
I B	LEMBO MARIA CHIARA	DI MAURO EMANUELA
II B	CACCIATORE LUCILLA	IMPALLOMENI BIANCA
III B	FINOCCHIARO MARZIA	PETRALIA GIOVANNI
I C	MONTEROSSO FLORINDA	ASSERO GIOVANNA
II C	MANDOLIA CETTINA	COCO MARIA CONCETTA
III C	LEONARDI IRENE	PAPA GIULIANA
ID	LA ROCCA MARIA CONCETTA	CASELLA ALESSANDRA G.
II D	GRASSO GIUSEPPINA	MANTELLI CONCETTA
III D	TERRANOVA MARIA	COLLURA RICCARDO
I E	VULLO ROSALIA	NICOTRA VALENTINA
II E	PEZZINO ANNA	FINOCCHIARO ENRICO
III E	CALCATERRA STEFANIA	CELI ANNA MARIA

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2023/2024 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- 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;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, assenze, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- 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 i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- 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 mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- 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;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi 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;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

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 Consigli di Classe;

Il compenso per l'attività svolta sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Marilena Scavo
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/93