



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"*

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Tel. 0534/37213 – Fax 0534/3717

C.F. 92050240370 e-mail: [boic811005@istruzione.it](mailto:boic811005@istruzione.it)

Posta certificata: [BOIC811005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BOIC811005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.icgaggio.gov.it](http://www.icgaggio.gov.it)



Gaggio Montano, 30 settembre 2020

Circ. n. 025

ALL'ALBO  
AL DSGA  
AL FASCICOLO PERSONALE DEI DOCENTI:

Bonfigliuoli Valentina  
Gualandi Giacomo  
Chiosso Melania  
Sartini Francesca  
Capitani Cinzia  
Nanni Loredana  
Bosio Maria  
Eballi Stefania  
Muller Alessia  
Degli Esposti Annarita  
Grandini Elena  
Idalghi Valentina

**Oggetto: nomina a Coordinatore del Consiglio di classe per l'anno scolastico 2020/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

CONSIDERATA la necessità di disporre di figure di coordinamento dei Consigli di Classe delle Scuole secondarie di primo grado dell'Istituto;

**NOMINA**

Coordinatori dei Consigli di classe i seguenti docenti:

<b>1^A</b> <b>Bonfigliuoli Valentina</b>	<b>1^B</b> <b>Gualandi Giacomo</b>	<b>1^ C</b> <b>Eballi Stefania</b>	<b>1^D</b> <b>Degli Esposti Annarita</b>
<b>2^A</b> <b>Chiosso Melania</b>	<b>2^B</b> <b>Sartini Francesca</b>	<b>2^C</b> <b>Muller Alessia</b>	<b>2^D</b> <b>Grandini Elena</b>
<b>3^A</b> <b>Capitani Cinzia</b>	<b>3^B</b> <b>Nanni Loredana</b>	<b>3^C</b> <b>Bosio Maria</b>	<b>3^D</b> <b>Idalghi Valentina</b>

Si allega nota dei compiti dei Coordinatori di classe che costituisce parte integrante della presente nomina.  
Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi dell' art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente.

## COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Raccoglie ed elabora in collaborazione con il Consiglio di classe i dati relativi alla situazione di partenza di ogni alunno e propone gli opportuni interventi individualizzati.
2. Cura, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe, la stesura del piano di lavoro annuale della classe e la relazione finale.
3. Gestisce l'Assemblea dei Genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe.
4. Coordina l'operato didattico del Consiglio di classe e la realizzazione dei progetti previsti dal P.O.F.
5. **Invita i colleghi di classe e il Dirigente scolastico ai consigli sulla piattaforma google meet**
6. Su delega del Dirigente Scolastico, lo sostituisce nel presiedere il Consiglio di classe.
7. Cura i rapporti con le famiglie degli allievi convocate su indicazione del Consiglio di classe.
8. Cura e coordina le operazioni degli scrutini quadrimestrali.
9. Verbalizza le sedute del Consiglio di classe dedicate alla valutazioni quadrimestrali.
10. Consegna ed illustra alle famiglie le schede di valutazione degli alunni alla fine dei quadrimestri.
11. Nelle classi terze cura la documentazione inerente il giudizio orientativo e le iscrizioni alle Scuole secondarie superiori.
12. Nelle classi terze stende la relazione di presentazione all'esame.
13. Si occupa della trasmissione alle famiglie delle comunicazioni della scuola e raccoglie le adesioni per le iniziative della scuola (assicurazione, spettacoli vari, ecc.).
14. Controlla le assenze degli alunni segnalando per iscritto al referente covid di plesso e al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale, ovvero con assenze superiori al 40% degli alunni
15. Svolge funzione di tutor e di accoglienza nei confronti di nuovi insegnati della classe.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Carmelo Adagio*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell' art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)