



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 595



Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva

Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

Osservatorio Dispersione Scolastica Ambito IXV

ISTITUTO COMPrensivo S. TERESA DI RIVA
Prot. 0008354 del 07/09/2021
(Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Al Dsga
All'Albo
Al Sito

OGGETTO: Nomina coordinatori dei Consiglio di Classe/Interclasse /Intersezione

A.sc. 2020-2021.

La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 5 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994
- Visto l'art. 28 del CCNL - Comparto scuola 2007
- Vista la Legge 107/2015
- Visto il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018
- Vista la delibera n. 20 del CDD del verbale n. 1 del 01/09/2021
- Acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dei docenti

Premesso che:

- L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti" Nei propri doveri d'ufficio il Dirigente Scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica
- Il segretario del C. di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma ed è essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d. Classe.
- Il segretario del C. di Classe è una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile a descrivere e documentare il lavoro e l'attività deliberativa del consiglio di appartenenza per individuazione da parte del dirigente

e premesso ancora che:

- La figura del coordinatore di classe risponde all'esigenza di una migliore funzionalità didattica
- I compiti del coordinatore di classe rispondono all'esigenza dell'unitaria stesura del Piano didattico annuale della classe; di coordinare le informazioni sul profitto e comportamento degli alunni
- il coordinatore svolge il coordinamento fra il C. di Classe e l'Ufficio di presidenza, quelli di Segreteria e con la rappresentanza dei genitori, di verifica della regolarità di frequenza e di profitto degli studenti e presiede le sedute del C. di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente

Presidenza - Uffici Amministrativi Tel.: 0942/79.31.40 - Fax 0942/79.50.93

Cod. Mecc.: MEIC88900B - Cod. Fisc.: 97061870834

CAP 98028 Santa Teresa di Riva - Via delle Colline, 15

e-mail (MPI): meic88900b@istruzione.it - e-mail (PEC): meic88900b@pec.istruzione.it - WEB: www.istsantateresadiriva.edu.it

NOMINA

i coordinatori DEI CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE E INTERSEZIONE, Per L'anno Scolastico 2021/2022

DOCENTE	CLASSE	SEZIONE
Prof.ssa Bertino Filippo	Cl. I	M
Prof. ssa Moschella Maria Antonia	Cl. II	M
Prof.ssa Tomasi Maria Rita	Cl. III	M
Prof.ssa Presto Giovanna	Cl. I	A
Prof.ssa Trimarchi Domenica	Cl. II	A
Prof.ssa Crupi Domenica	Cl. III	A
Prof. Trimarchi Giuseppina	Cl. I	B
Prof.ssa Barletti Beatrice	Cl. II	B
Prof.ssa Vita Sarah	Cl. III	B
Prof.ssa Frazzica Antonella.	Cl. I	C
Prof.ssa Grasso Maria	Cl. II	C
Prof. Palella Antonino	Cl. III	C
Prof.ssa Basile Agata	Cl. III	F
Prof. Nascè Francesco	Cl. I	Antillo
Prof.ssa Presto Simona	Cl. II-III	Antillo
Prof.ssa Cicala Maria	Cl.I	Rina
Prof.ssa Maccarrone Monica	Cl. II	Rina
Prof.ssa Lenzo Concetta	Cl. III	Rina
Prof.ssa Garufi Anna Maria	Cl. I	S.Alessio
Prof.ssa Santoro Adriana	Cl. II	S.Alessio
Prof.ssa Camellini Rita	Cl. III	S.Alessio
Ins. Trimarchi Cristina	Cl. I	Rina
Ins. Trovato Loretana	Cl. II	Rina
Ins. Villari Natalia	Cl. III	Rina
Ins. Altadonna Maria Carmela	Cl. IV	Rina
Ins. Villari Natalia	CL.V	Rina
Ins. Triolo Elisa	Cl. I	S.Alessio
Ins. Uchino Antonella	Cl. II	S.Alessio

Ins. Uchino Carmelina	Cl. III	S.Alessio
Ins. Muscolino Orietta	Cl. IV	S.Alessio
Ins. Cigala Linda	CL.V	S.Alessio
Ins. Mastroeni Rita	CL. I -III	Antillo
Ins. Sturiale Claudia	CL II/IV/V	Antillo
Ins. Palella Mario Antonio	Infanzia	Antillo
Ins. Santoro Loredana	Infanzia Contura	SEZ.A
Ins. Perrone Eleonora	Infanzia Contura	SEZ.B
Ins. Lo Conti Maria Concetta	Infanzia S.Alessio	SEZ.A
Ins. Muscolino Domenica P.	Infanzia S.Alessio	SEZ.B

Art. 1 - Il coordinatore di classe è:

- il referente del Dirigente Scolastico per qualsiasi problema (didattico, disciplinare e di altro genere) si verifichi nella classe.
- il referente privilegiato delle famiglie, che a lui riferiranno gli aspetti significativi della personalità dei figli, per consentire alla scuola di conoscerli e di poterli aiutare.
- il punto di riferimento dei docenti. per la soluzione di problemi della classe.
- il responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe
- il facilitatore dei rapporti fra i docenti
- il promotore dell'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni

Art. 2 - ai docenti designati sono affidati i seguenti compiti:

Rispetto al DS e ai Docenti di classe

- presiedere, come delegato del DS, le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini
- Verbalizzare le sedute del Consiglio di classe
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti
- Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari
- Coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro
- Curare la raccolta e la tabulazione degli esiti delle prove comuni e di tutti i monitoraggi/questionari previsti nel corso dell'anno. I dati, debitamente tabulati, saranno consegnati alla F.S. di riferimento
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero Consiglio di Classe, una volta accertati

- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici
- Seguire con particolare attenzione i colleghi supplenti nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con la classe, nonché nel loro inserimento nella realtà scolastica fornendo loro ogni utile informazione
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti

Rispetto alle famiglie

- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo
- Convocare a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

Art. 3 - Lo spettante compenso, determinato in sede di Contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza Interdonato