

ISTITUTO COMPRESIVO "RITA LEVI MONTALCINI"




Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)
 C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653
 TEL: 081951257
 e-mail: saic84700l@istruzione.it
 Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it
www.icdicastelsan giorgio.gov.it




ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CASTEL SAN GIORGIO
 Prot. 0008546 del 14/09/2021
 07 (Entrata)

AI PERSONALE DOCENTE INTERESSATO
SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
 E. p.c. Al DSGA
 Al sito WEB
 Agli ATTI

OGGETTO: Nomina Coordinatori di Classe per l'anno scolastico 2021/2022 e relative funzioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.lgs 29/1993 art. 25bis comma 5;
- VISTO il D.lgs 59/1998 art. 1;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25, comma 5;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lett. F
- VISTA l'art. 40 del C.C.N.L. 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;
- SENTITO il Collegio Docenti in data 10/09/2021

NOMINA

Per l'anno scolastico 2021/22:

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA AIELLO /CAMPOMANFOLI

CLASSE	DOCENTI
1°A	SPISSO ARGENTINA
2°A	LEO MADDALENA
3°A	BOTTA IGOR
4°A	GALIANO ANNA
5°A	DE MAIO ANNA

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO

CLASSE	DOCENTE
1 A	ASCIONE ROSA
1 B	BOTTA VINCENZA
2 A	SETTEMBRE ROSA
2 B	GALOTTO ANNAMARIA
3 A	DE CARO GAETANINA
3 B	IENACO M. CAROLINA
4 A	ALFANO SILVANA
4 B	PECORARO ANTONIETTA
5 A	MASCIA GIUSEPPINA
5 B	AMENDOLA GIUSEPPINA

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	DOCENTE
1 A	SALVATI PAOLA

1 B	VIOLA STEFANIA
1 C	TORINO ANNA
2 A	GALLUZZO MARIA
2 B	CAPUANO LOREDANA
2 C	ROSCIGNO CARMELA
3 A	RICCIARDELLI ROSA
3 B	FIMIANI IRENE
3 C	RUSSO MARINA

Le SS.LL. avranno cura di adempiere a tutti gli atti relativi ai compiti del coordinatore di classe, tra cui:

- preparare i lavori e presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; presiedere a turno le riunioni del Consiglio di classe per classi parallele;
- coordinare i rapporti con genitori ed alunni;
- controllare la corretta compilazione del registro di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie in relazione a problematiche generali e al profitto;
- avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente alla responsabile di plesso tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, come da regolamento del Consiglio d'Istituto; la situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe;
- riferire tempestivamente al Dirigente su problemi della classe e agli interventi da intraprendere;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in ingresso, in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune e la relazione finale della classe; promuovere percorsi multidisciplinari; raccogliere le programmazioni dei singoli docenti;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza alla programmazione annuale;
- per la Scuola Secondaria di I grado curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe e predisporre gli atti propedeutici per quelli di competenza del consiglio di Istituto nel rispetto del regolamento di Istituto;
- aprire i lavori delle assemblee dei genitori su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili e del PDP predisposto per gli studenti con DSA/Stranieri.

Per l'attività svolta alle SS.LL. sarà riconosciuto un compenso forfettario quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Raffaella Capuano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993