



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi
Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

➤ **AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**

➤ **All'ALBO della scuola**

➤ **Agli Atti**

➤ **Sito web/Amministrazione trasparente**

Oggetto: nomina Coordinatori Consigli di Classe – A.S. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 co.5 del D.Lgs. n. 297/1994;

VISTO l'art. 25 co.5 del D.Lgs. 165/2001;

VISTA la L. 107/2015;

Visto il PtOF 2019/2022;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti N 38 del 05/11/2020;

NOMINA

i seguenti docenti quali coordinatori dei Consigli di classe:

1A	BERNARDO ANNALISA	1B	MANFUSO ANNALISA
2A	SCOGNAMIGLIO LIBERATA	2B	MENICHINO TIZIANA
3A	ALTERIO NATALIA	3B	PINTO PASQUALE
1C	DI MATTEO ANGELA		
2C	OSVIDI SIMONA	2D	CASTELLANO ANGELA
3C	PENTANGELO MARIAROSARIA	3D	TAMMARO MARIA

Il Coordinatore di classe avrà i seguenti compiti e mansioni:

- Occuparsi della stesura del piano didattico della classe.

- Tenersi regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
- Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi.
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, ed in modo particolare con i genitori di alunni in difficoltà.
- Raccogliere in formato digitale le programmazioni disciplinari dei singoli docenti.
- Presiedere le sedute del CdC, in caso di impedimento del dirigente scolastico e redigere il relativo verbale.
- Curare tutte le attività di compilazione e di trascrizione relative alla valutazione quadrimestrale e agli scrutini.
- Collaborare con il Ds, con i collaboratori ed i vari referenti/responsabili per il buon andamento delle attività didattiche.
- Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche verificatesi in classe;
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, contattando le famiglie e dandone immediata comunicazione alle figure preposte in caso di esito negativo.
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.
- Coordinare le attività didattiche, curriculari e progettuali della classe.
- Controllare periodicamente la corretta tenuta del registro elettronico.
- Stilare le relazioni di classe e le relazioni sugli alunni, in caso di necessità.
- Curare la distribuzione e la raccolta dei documenti da far visionare e firmare ai genitori (liberatorie, autorizzazioni, avvisi).

L'eventuale compenso aggiuntivo a carico del fondo di istituto sarà deciso in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Firma per ricevuta:

I COORDINATORI DI CLASSE

- BERNARDO ANNALISA _____
- MANFUSO ANNALIA _____
- DI MATTEO ANGELA _____
- SCOGNAMIGLIO LIBERATA _____
- MENICHINO TIZIANA _____
- OSVIDI SIMONA _____
- CASTELLANO ANGELA _____
- ALTERIO NATALIA _____
- PINTO PASQUALE _____

- PENTANGELO MARIAROSARIA_____
- TAMMARO MARIA_____

Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Antonella d'Urzo)



[documento informatico firmato digitalmente ai
senso del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO