



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**

Oggetto: nomina Coordinatori Consigli di Classe - 2016/17

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 delibera del Collegio dei docenti del 7/09/2016

NOMINA

i seguenti docenti quali coordinatori dei Consigli di classe:

1A	Giugliano Auricchio Rosa	1B	Squitieri Angela
2A	Nasti Danila	2B	Villani Maria
3A	Pastore Anna	3B	Menechino Tiziana
1C	Foresta Antonella fino al 5/10	1D	Giuliano Laura
2C	Grimaldi Antonia	2D	Vitiello Maria
3C	Giordano Flavia Iaccarino Valeria dal 5/10	3D	Grimaldi Antonia

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.
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo 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.
- 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 e comunicarle mensilmente alla segreteria.
- 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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Antonella d'Urzo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993)