

Scuola secondaria di I grado

CLASSE/PLESSO	COORDINATORE/SEGRETARIO
Plesso di Colosimi	
Classe I-II	Grimaldi Donatella
Classe III	Pugliano Giuliana
Plesso di Scigliano	
Classe I-II-III	Vercillo Patrizia
Plesso di Pedivigliano	
Classe I-II-III	Coccarì Miriam
Plesso Di Bianchi	
Classe I	Funari Eugenia
Classe II-III	Buffone Michelina

IPSSASR

CLASSE	COORDINATORE/SEGRETARIO
Classe II	Maria Lucia Bianco
Classe III	Maria Orlando
Classe IV	Simone Damiano
Classe V	Paola Zumpano

IPA serale

CLASSI	COORDINATORE/SEGRETARIO
Classe III	Francesca Lupo
Classe IV	Lucia Lattari
Classe V	Giovanni Luzzi



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO BIANCHI – SCIGLIANO

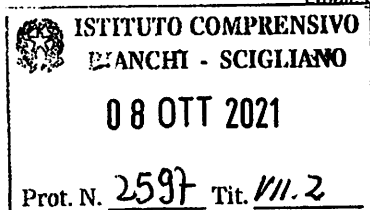
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – PRIMO GRADO - IPSSASR

Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)

tel. e fax 966289 cod. mecc. CSIC864005 C.F. 99332900788



Email: csic864005@istruzione.it; Sito internet: <https://www.omniscigliano.edu.it>



Ai docenti dell'istituto

Al sito web

Al DSGA

Al personale ATA

Oggetto: Nomina coordinatori Consigli di classe A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n.297/94 art.5 c.8

VISTO il D. Lgs. 165/2001

VISTI gli atti d'Uffici

NOMINA

Le SS.LL., coordinatori e segretari dei consigli di classe come da elenco allegato e con i seguenti compiti e funzioni.

Funzione di coordinatore di classe:

1. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti;
2. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
3. Coordinare l'attività didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe e, per le classi del triennio della scuola secondaria di secondo grado, con le attività di Alternanza Scuola lavoro;
4. Facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare gli eventuali supplenti annuali o temporanei;
5. Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni studenti della classe;
6. Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe;
7. Segnalare alla Dirigenza ogni situazione problematica;
8. Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
9. Verificare la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze;
10. Provvedere alla gestione del registro dei verbali;
11. Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe.

Per le classi V della Scuola secondaria di secondo grado

1. Coordinare la predisposizione del documento finale e verificare la documentazione da presentare alla Commissione degli Esami di Stato.

Ringraziando per la disponibilità e la collaborazione, auguro a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa ~~Sara~~ **Gialla** ~~figlio~~

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)