

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPLA) CLIS00600B				

Circolare n. 28

Gela, 30.09.2021

Ai Docenti
Al DSGA
Albo/Sito

OGGETTO: Decreto di nomina dei Coordinatori di Classe – A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R.275/99;
VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
VISTA il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti;

NOMINA

per l'anno scolastico 2021/2022 i **Coordinatori di classe** come da elenco sotto indicato:

CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1 A	I.P.S.S.	NANFARA G.
2 A	I.P.S.S.	COSENTINO E.
3 A	I.P.S.S.	GIAQUINTA D.
4 A	I.P.S.S.	SCIANDRELLO S.
5 A	I.P.S.S.	CAFA' B.
1 A	M.A.T.	PUCI N.
2 A	M.A.T.	LUCA G.
3 A	M.A.T.	DI ROSA F.
4 A	M.A.T.	EMMANUELLO A.
5 A	M.A.T.	PASSARO C.
1 A	O.D.N.	TRAINITO M.R.
2 A	O.D.N.	INCARDONE G.
3 A	O.D.N.	CANNIZZO C.
4 A	O.D.N.	GIARDINA E.

5 A	O.D.N	DI GENNARO N.
2 A	I.A. Made in Italy	PIZZO M.
3 A	I.A. Made in Italy	TRAINITO V.
4 A	I.A. Made in Italy	MINARDI C.
5 A	P.I.	PIZZO M.
5 B	P.I	PIZZO M.
1 A	LICEO ART	NICOLETTI R.
1 B	LICEO ART	MARINO S.
2 A	LICEO ART	LANZAFAME P.
2 B	LICEO ART	FONTI A.
3 A	LICEO ART – FIG.	BELLAVIA R.
3 A	LICEO ART – DESIGN	VENOSI V.
4 A	LICEO ART – ARTI FIGURATIVE	SANTAMARIA L.
4 A	LICEO ART – DESIGN	COSENTINO E.
5 A	LICEO ART – ARTI FIGURATIVE	MADONIA S.
5 A	LICEO ART – DESIGN	BARBAGALLO V.
1 A	C.A.T.	ABBATE G.
2 A	C.A.T.	BONANNO M.C.
3 A	C.A.T.	QUARTARONE S.
4 A	C.A.T.	GORGONE V.
5 A	C.A.T.	SCIACCO
1 A	AER	CARUSO C.
2 A	AER	ALFIERI A.
2 B	AER	EMMANUELLO C.
3 A	AER	CANNADORO G.
3 B	AER	LODATO G.
4 A	AER	ALMA D.
5 A	AER	ZAFARANA E.
1 A	NA	INSALACO V.
1 B	NA	LO BARTOLO R.
2 A	NA	MALANDRINO D.
2 B	NA	AMORE G.
3 A 1	NA	SANFILIPPO C.
3 A 2	NA	CARFI' R.
3 B	NA	D' ANGELI C.
4 A	NA	RANIOLO E.
4 B	NA	CARRUBBA V.
5 A	NA	TASCONE G.
5 B	NA	TRIBERIO S.
1-2 A	CAT SERALE	PIZZARDI E.
3 A	CAT SERALE	MONTANA G.
4 A	CAT SERALE	FREND A O.
5 A	CAT SERALE	PALMERI M.
1 A	I.P.S.S.	RAGUSA M.C.

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC, in presenza e online, secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DSA.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e/o assenze non giustificate.
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia.
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità.
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.
- Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Controllare l'eventuale documentazione da predisporre e allegare al verbale.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmelinda Bentivegna

BENTIVEGNA
CARMELINDA
30.09.2021
18:21:38
UTC

