



Prot. n. 4905

Milano, 29/09/ 2022

OGGETTO: Nomina Coordinatori di classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il T.U. 297 del 16/04/1994;
- VISTO il D. Lgs. 59/1998, art.1;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001, art. 25, c. 5;
- VISTO il CCNL 29/11/2007;
- VISTA la L. 107/2015;
- ACQUISITA la disponibilità degli insegnanti;
- ACQUISITO il parere favorevole del Collegio dei docenti nella seduta del 01 settembre 2022;
- VISTO il Piano annuale delle attività adottato dal Collegio docenti in data 09 settembre 2022;

NOMINA

CLASSE	COORDINATORE
1 A	ANDREANO antonia.andreano@istitutolucianomanara.edu.it
1 B	DE PADOVA annarita1.depadova@istitutolucianomanara.edu.it
1 C	MANGIERI nicola.mangieri@istitutolucianomanara.edu.it
1 D	PETRONICI davide.petronici@istitutolucianomanara.edu.it

1 E	GUIDA irene.guida@istitutolucianomanara.edu.it
1 F	RUSSO mariangela.russo@istitutolucianomanara.edu.i
1 G	BICA daniela.bica@istitutolucianomanara.edu.it
1 H	GRAVA claudia.grava@istitutolucianomanara.edu.it
2 A	FAVUZZA marlene.favuzza@istitutolucianomanara.edu.it
2 B	CANNONE grazia.cannone@istitutolucianomanara.edu.it
2 C	CAROTTI cristina.carotti@istitutolucianomanara.edu.it
2 D	ALFANO angela.alfano@istitutolucianomanara.edu.it
2 E	VONO mariaconcetta.vono@istitutolucianomanara.edu.it
2 F	LUCCHETTA giuditta.lucchetta@istitutolucianomanara.edu.it
2 G	DIGAETANO donata.digaetano@istitutolucianomanara.edu.it
2 H	LOMBARDI giovanni.lombardi@istitutolucianomanara.edu.it
3 A	CACCIALANZA dario.caccialanza@istitutolucianomanara.edu.it
3 B	NUCERA

	marialuisa.nucera@istitutolucianomanara.edu.it
3 C	PELLEGRINO antonia.pellegrino@istitutolucianomanara.edu.it
3 D	SALENTO francesca.salento@istitutolucianomanara.edu.it
3 E	CANEPA michela.canepa@istitutolucianomanara.edu.it
3 F	BUCALO alessandra.bucalo@istitutolucianomanara.edu.it
3 G	OCCHIPINTI emanuela.occhipinti@istitutolucianomanara.edu.it
3 H	INZOLI silvia.inzoli@istitutolucianomanara.edu.it

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;
- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti;
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;
- Raccordo con la Dirigente merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Nelle classi terze della secondaria di primo grado: coordinamento delle attività in preparazione all'esame;

- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato della D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede su delega della D. S. le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento della D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Donatina De Caprio
(Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39 del 93)