

CIRCOLARE N 15 DEL 15/09/2021

OGGETTO: Decreto di nomina dei coordinatori di classe a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.gs n. 29 del 03/02/1993

Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15/03/1997

Visto il D.L.gs n. 59 del 06/03/1998

Visto l'art. 25, c.5 del D.L.gs n. 165/2001

Vista il CCNL 2016/2018

Vista la L. 107/2015

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa in essere

Vista la delibera di nomina dei coordinatori di classe acquisita nel Collegio docenti del 13/09/2021

DECRETA

la nomina dei Coordinatori di classe, per l'A.S. 2021/2022, come di seguito indicato

ITST "G. Ferraris" DIURNO		
	Classe	Docente coordinatore
1	I ^ A	CUTILLO M.
2	I ^ B	CECERE E.
3	I ^ C	IANNOTTA F.
4	I ^ D	DI CARLUCCIO G.
5	I ^ E	MATTIELLO C.
6	I ^ F	BASSARELLO
7	I ^ G	PIETROPAOLO
8	I ^ H	D'ALESSIO
9	I ^ I	MATTIELLO C.
10	II ^ A	GIONTI V.
11	II ^ B	ZARIGNO
12	II ^ C	MEROLA D.
13	II ^ D	DI CARLUCCIO G.
14	II ^ E	CUTILLO
15	II ^ F	ZARIGNO
16	II ^ G	MEZZACAPO A.
17	II ^ H	RISTALDO

18	II [^] L	MOZZILLO
17	III A	VALLETTA
18	III B	GIULIANO
19	III C/N	LAURENZA C.
20	III D	RAUCCI S.
21	III I	CAMPAJOLA
22	III M	PICCOLO G.
23	IV A	ROSSETTI M.T.
24	IV B/I	SAGLIOCCO
25	IV C/E	VALLETTA
26	IV D	CAMPAJOLA
27	IV M	MAIETTA S.
28	VA	MASUCCI
29	VC/N	GIULIANO
30	VE	CUTILLO
31	VI	IODICE A.
32	VM	MAIETTA S.

ITST “G. Ferraris” SIRIO

1	II A Sirio (monoennio)	TARTARO V.
2	III A Sirio	RUBINO
3	IV A Sirio	LOMBARDI
4	V A Sirio	MARTONE A.

Liceo Artistico “ O. Buccini”

1	I A	IOVINE
2	I B	SACCO
3	I C	BONAVITA
5	II A	ORDANO
6	II B	GIUGNO P.
7	II C	BONAVITA
8	II D	SPARACO
8	III A	DE LUCIA E.
10	III C	GIUGNO P.
11	IV A/B	OTTAVIANO S.
12	IV C	ILARDI M.
13	V Ao/ B	DE LUCIA E.
15	V C	SPARACO C.

Ai suddetti docenti per l'A.S. 2021/2022 sono affidati i seguenti compiti e funzioni:

- delega a presiedere l'adunanza e le sedute del C.d.C., in assenza o impedimento del Dirigente Scolastico per tutto il corrente anno scolastico 2021/2022;
- cura e coordina le attività di Didattica svolte C.d.C. mantenendo i contatti con alunni/genitori;
- segnala allo staff della presidenza, alle famiglie per il tramite dell'Ufficio di segreteria Area Didattica, l'assenza continuativa degli studenti oltre il 7 giorni di lezione e verifica la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, informa lo Staff della Dirigenza qualora permanga una frequenza irregolare. Effettua il controllo periodico del registro elettronico di classe, verificando le giustifiche delle assenze, rilevando i ritardi e le assenze, con puntualità e ne dà tempestiva comunicazione alle famiglie. Si ricorda che in ogni caso per la registrazione delle assenze fa fede il registro elettronico;
- segnala episodi di sospetti comportamenti afferenti a fenomeni di bullismo e di cyberbullismo e propone al C.d.C. al Collegio, al Dirigente scolastico interventi atti alla prevenzione ed alla correzione dei fenomeni;
- cura o svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di istituto;
- promuove tutte le iniziative previste dal piano di lavoro del C.d.C. per limitare l'abbandono e l'insuccesso scolastico, convoca i genitori dei ragazzi in difficoltà;
- coordina il rilevamento dei bisogni educativi speciali con il C.d.C. e relazione in merito al gruppo di lavoro per l'inclusione;
- è responsabile del monitoraggio e del controllo di efficacia delle attività e degli obiettivi programmati;
- segue l'evoluzione dello studio individuale degli studenti, interviene in casi di particolari alunni con gravi e diffuse difficoltà di apprendimento, curandone la segnalazione alla famiglia;
- coordina la progettazione e le attività curriculari ed extracurriculari previste dalla Programmazione del C.d.C. in collaborazione con i docenti della classe, i referenti dei

dipartimenti, delle aree disciplinari delle commissioni delle FF.SS. e dei Collaboratori del Preside;

- cura tutta la documentazione del C.d.C., raccoglie i test di ingresso in itinere e finali;
- verbalizza le riunioni del consiglio di classe entro tre giorni dallo svolgimento;
- verbalizza le riunioni dei C.d.C. e di scrutinio il giorno del suo svolgimento;
- si interfaccia con le FF.SS. e con gli uffici afferenti per le varie problematiche;
- rammenta ai docenti del C.d.C. il rispetto della privacy riguardo ad eventuali dati sensibili che dovessero emergere durante le riunioni dei C.d.C.

Il Dirigente Scolastico
Prof. CAROPRESE DOMENICO ()*
() Documento firmato digitalmente ai sensi del*
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse