



**Istituto Comprensivo Statale**

**"1° CD - CAPRARO"**

**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado**

**Via Largo Caduti, 2 – 80079 Procida (Na)**

Codice fiscale: 91012460639 – Tel./Fax: 081896/261

Codice Meccanografico: NAIC8FN00Q - Sito web: [www.comprensivocapraroprocida.gov.it](http://www.comprensivocapraroprocida.gov.it)

E-mail: [naic8fn00q@istruzione.it](mailto:naic8fn00q@istruzione.it) –  [naic8fn00q@pec.istruzione.it](mailto:naic8fn00q@pec.istruzione.it)

N.prot. 5604/E10

Ai docenti interessati  
Al DSGA  
Al sito web

OGGETTO: DECRETO di nomina Coordinatori/classe per la Scuola Secondaria di I grado e Coordinatori denominati Segretari per Primaria ed Infanzia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;

Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

Visto il D.Lgs. n. 59 del 06.03.1998;

Visto l'art. 25, c.5 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali - quadriennio giuridico 2006-2009 Biennio economico 2006-2007;

Visto il POF in essere;

Visti gli esiti del Collegio dei docenti del giorno 28 Settembre 2015 e il piano annuale delle attività;

DECRETA

La nomina dei Coordinatori di classe (che per la scuola dell'Infanzia e la Primaria assumono la denominazione di Segretari) come da quadro sinottico di seguito indicato

SECONDARIA PRIMO GRADO	
CLASSI	DOCENTI
I A	Francesco Paolo Lapenna
II A	Giovanna Actilio
III A	Carmela Stefania Colucci

I B	Maria Anastasio
II B	Maria Loredana Scotto
III B	Concetta Mammalella
I C	Angela de Candia
II C	Marisa Scotto di Vettimo
III C	Stefania Scotto
I D	Teresa Pisani
II D	Olimpia Finelli
III D	Annalisa Coppola
I E	Maria Grazia Manzueto
II E	Rosa Esposizione
III E	Giuseppina de Rubertis

PRIMARIA	
INTERCLASSI	
Plesso Capoluogo	
PRIME	Antonella Lubrano
SECONDE	Giuseppina Gamba
TERZE	<del>Maria Gisella Marino</del> <b>LOVINE MARIA</b>
QUARTE	Libera Parisi
QUINTE	Letizia Scotto di Fasano

INFANZIA	
INTERSEZIONI	
Plesso Capoluogo	Giuseppina Cucurullo
Plesso via Libertà	Carmela Anzalone

L'effettiva erogazione del compenso avverrà previa presentazione del report finale, con descrizione analitica delle attività.

Solo dopo il visto della scrivente e le operazioni di controllo di rito contabile da parte del DSGA, sarà erogata la somma spettante (stabilita a valere sul FIS, nell'ambito del contratto integrativo d'istituto).

#### Compiti e Funzioni

I Docenti Coordinatori hanno il compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli alunni della classe di riferimento, nonché stabilire rapporti collaborativi e proficui con le famiglie.

Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale alunni, genitori e docenti della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'anno scolastico. Egli dovrà rilevare situazioni che creano ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli alunni per consentire interventi mirati, dedicati e tempestivi per la rimozione degli stessi.

Al fine di rendere omogenei i comportamenti, per raggiungere gli scopi di cui sopra, si elencano i compiti e le funzioni delegate a ciascun Coordinatore.

#### COMPITI

1. Interventi nei confronti degli alunni:

- individua e segnala al DS, e agli uffici di Segreteria, i casi di alunni che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni(i dati generali vanno aggiornati ogni settimana);
- controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni;
- rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici educativi integrativi e mirati;
- rappresenta agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- accerta che la rilevazione delle assenze degli alunni, da parte della segreteria, corrisponda a quanto rilevato tramite il giornale di classe e l'apposito registro

## 2. Interventi nei confronti dei docenti:

- svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede, in assenza del DS e su sua esplicita delega scritta (da rinnovare per ogni riunione) le riunioni dei consigli di classe;
  - provvede alle necessarie verbalizzazioni;
  - coordina le proposte di attivazione dei percorsi integrati;
  - cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- raccolge le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi;
- collabora con la funzione strumentale area P.O.F.
  - si raccorda con i componenti la commissione viaggi e tutte le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti

## 3. Interventi nei confronti delle famiglie degli alunni:

- prende gli opportuni contatti con i collaboratori o con il DS per determinare la convocazione dei genitori nei casi necessari;
- guida le assemblee di classe dei genitori.

## 4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami finali

- cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio specifico;
- coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe.

Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

Procida

28/10/15

LA Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giovanna Martano


