


| | | |
|---|---|---|
|  | <p>CONVITTO NAZIONALE “A. NIFO” Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado LICEO MUSICALE E COREUTICO – SEZ. MUSICALE Piazzetta A. Nifo, 1 ☎0823/938342 – ☎0823/935619 ✉cevc020002@istruzione.it sito web: www.convittonazionalenifo.edu.it C. F. 83000520615 Ambito 11 - 81037 - SESSA AURUNCA - (CE)</p> |  Unione Europea PON. Ambienti per l'apprendimento FESR 2014/2020 |
|---|---|---|

ALL'ALBO ONLINE
ALLA SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DEL PORTALE WEB
AI DOCENTI INTERESSATI
AL FASCICOLO DEI DOCENTI INTERESSATI
ALLA RSU
AL DSGA

OGGETTO: nomina docenti Coordinatori (A. Sc. 2021-2022)

1. *Nomina Coordinatori e Segretari Consigli di Classe Scuola sec. di I e II grado a.s. 2021/2022*
2. *Nomina Presidente di Interclasse e del relativo Segretario Scuola Primaria a.s. 2021-2022*
3. *Delega a presiedere i Consigli di classe /interclasse a.s. 2021-2022.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25;

Visto l'art. 5, cc. 5 e 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

Rilevata la necessità di nominare in ciascun Consiglio di Classe un docente delegato che provveda, oltre a presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico, a coordinare l'attività didattica e formativa svolta all'interno di ciascuna classe;

Vista la disponibilità dei docenti alla delega, acquisita nella seduta del Collegio dei docenti del 13/09/2021;

DISPONE

il conferimento di nomina dei seguenti **Docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe** della Scuola Secondaria di I e II grado, **Coordinatori, Presidente e segretario del Consiglio di interclasse** della Scuola Primaria **per l'a.s. 2021/22:**

| COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2020/21 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO | |
|--|---------------------|
| CLASSE | COORDINATORE |
| IA | Nerone Ermelinda |
| IIA | Sussolano Francesca |
| IIIA | Cresce Maria |

| SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| IA | Fava Antonio |
| IIA | Ghilardi Alfredo |
| III A | Bellone Antonio |
| IV A | Di Marco Giuliano Marat |
| VA | D'Alterio Luca |
| Scuola primaria - Classe | COORDINATRICI |
| IA | Volpe Stefania |
| IB | Volpe Stefania |
| 2A | Orabona Annamaria |
| 3A | Carpino Simona |
| 4A | Marciano Mirella |
| 5A | Verrenzia Claudia |

SEGRETARIO E PRESIDENTE SCUOLA PRIMARIA

| | |
|-------------------|----------------------------|
| PRESIDENTE | Ins.te Andreoli Antonietta |
| SEGRETARIO | Ins.te Vellone Gabriella |

I Coordinatori, i segretari e i presidenti del/i Consiglio/i di Interclasse/Classe sono

DELEGATI

- 1) A presiedere in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Classe/Interclasse**
- 2) A garantire** l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno. Per la Scuola Sec. di I e II Grado, il Coordinatore, che è anche segretario, qualora assume le funzioni di Presidente in assenza del Dirigente, viene sostituito nella funzione di segretario verbalizzante da uno degli altri insegnanti componenti del Consiglio di classe.

Mansioni del Coordinatore di Classe-Presidente Interclasse

che opera su delega del D.S.:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe (Programmazione annuale);
- Raccoglie e custodisce varie documentazioni (programmazione disciplinari, relazioni finali, griglie di valutazioni ecc.);

- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Presiede le sedute del C d C, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Mansioni del Segretario

Compila i verbali delle riunioni, li fa visionare e li consegna al 1° collaboratore del DS, entro 5 gg dalla seduta della riunione, con i relativi allegati.

Per lo svolgimento delle attività di collaborazione sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n.275

Per accettazione dell'incarico

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Giuseppina Zannini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa