



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

Scuola ad indirizzo Musicale

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it- e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it



Messina , 28/09/2022

Ai docenti della Scuola Primaria

Ai docenti in elenco

Alla DSGA

Al Sito Internet

OGGETTO: Atto di nomina Docenti Coordinatori di Classe Scuola Primaria A. S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: L’art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994

VISTO: Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l’art. 25, comma 5

VISTA: L’esigenza di rendere sempre più efficace e funzionale l’organizzazione e l’azione didattica della Scuola;

FACENDO SEGUITO: alla seduta del Collegio dei Docenti del 12/09/2022, delibera n. 8;

NOMINA

Coordinatori di classe dei Plessi di Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo “Manzoni – Pirandello”, per l’A.S. 2022/23 i sotto indicati docenti

PLESSO COLLERALE

CLASSE	DOCENTE
I A	Ins. CANDIANO CARMELA
II A	Ins. BOTTARI SILVIA
III A	Ins. BELDONO SALVATORE
IV A	Ins. MAZZARELLA VITTORIA
V A	Ins. DI PIETRO GISELLA

PLESSO ISOLATO 88

CLASSE	DOCENTE
I A	Ins. BOTTARI GIUSEPPA
II A	Ins. VILLARI ANTONINA
III A	Ins. GAZZARA MARIA
IV A	Ins. PARISI LOREDANA
V A	Ins. DE FRANCESCO CATERINA

PLESSO ISTITUTO ANTONIANO

CLASSE	DOCENTE
I A	Ins. D'ORAZIO CONCETTA
I B	Ins. LA FAUCI DANIELA
II A	Ins. CELONA ROSALIA
II B	Ins. GUGLIOTTA PATRIZIA
III A	Ins. GIUFFRE' GIOVANNA
III B	Ins. PRESTAMBURGO LUCIANA
IV A	Ins. BRANCATO ROSARIA
IV B	Ins. CASELLA CONCETTA
V A	Ins. BECCARIA ELEONORA
V B	Ins. ROSATO GIUSEPPA

PLESSO TOMMASEO

CLASSE	DOCENTE
II A	Ins. UTANO LETTERIA
III A	Ins. BARRILA' MARIA
III B	Ins. DALMAZIO ROBERTA
IV A	Ins. VALENTI ROSINA
IV B	Ins. MANNINO ROSA MARIA
V A	Ins. TIANO TERESA
V B	Ins. SANTALUCIA CARMELA

DELEGA

Alle SS.LL. le seguenti funzioni:

1. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e/o del suo Collaboratore, inclusi gli scrutini intermedi e finali
2. Presiedere l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e coordinare le operazioni di voto, curando che tutto avvenga correttamente e consegnando i plichi con le schede votate, i verbali, gli elenchi dei votanti in segreteria al termine delle operazioni di voto

3. Verbalizzare le riunioni del Consiglio di interclasse, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe
4. Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di interclasse, nella forma digitale sul registro on line "ARGO"
5. Promuovere e coordinare le attività educativo –didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe
6. Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di interclasse
7. Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori ed il necessario coordinamento con la F.S.
8. Far sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP
9. Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni)
10. Predisporre il calendario delle verifiche
11. Relazionare in merito all'andamento generale della classe
12. Coordinare la stesura della relazione finale di classe
13. Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale
14. Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità, come indicato nel Regolamento di Istituto, contattare le famiglie attraverso esclusivamente la Segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul Registro Elettronico il giorno e il motivo del contatto
15. Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – Legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o i docenti Collaboratori di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.
16. Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al Coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale)
17. Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di Classe in seduta straordinaria
18. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale
19. Coordinare le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali
20. Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti
21. Presiedere le assemblee con i genitori
22. Coordinare i rapporti con i Rappresentanti dei genitori della classe
23. Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia
24. Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe
25. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di Coordinamento della Scuola e dell'Istituto

26. Illustrare agli alunni il Piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione
27. Nominare gli alunni "apri-chiudi fila" e illustrare loro la modalità di esecuzione dei compiti affidati
28. Illustrare agli alunni il Regolamento d'Istituto
29. Conservare adeguatamente certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri da attività motorie, certificazioni somministrazione farmaci, certificazioni eventuali intolleranze e/o patologie, certificazioni esonero ora di religione
30. Controllare le assenze degli alunni e se superano i tre giorni contattare le famiglie per accertarsi in merito alla natura dell'assenza
31. Verificare che gli alunni che rientrano dopo un'assenza superiore ai dieci giorni presentino certificato medico entro 2 ore



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI