Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri con Convitto annesso *"Dea Persefone"*

Sede Via I° Maggio, 88 – 89044 LOCRI (RC) Tel. Scuola 0964 390572
-Cod. Mecc. RCRH080001 – C.F. 81000650804 –
P.E.O. : 1) rcrh080001@istruzione.it 2) – P.E.C. : rcrh080001@pec.istruzione.it

Prot. n.°5287/I.2 Locri, 22/9/2020

Al Personale Docente
Dell'IPSSA Dea Persefone"- Locri
Al Direttore SGA
Albo
Atti
Sito Web

Oggetto: Decreto Nomina Coordinatori di classe a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs n. 297 del 16/04/1994;
Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;
Visto il D. P. R. n. 275 dellì8/03/1999;
Visto il D. Lgs n. 165 del 30/03/2001;
Vista la Legge n. 53 del 28/03/2003;
Vista la L. 107 del 13/07/2015;
Visto il proprio decreto di assegnazione dei docenti alle classi prot. n. 5286/I.2 del 22/09/2020,
Tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

DECRETA

La nomina a coordinatori di classe dell'IPSSA "Dea Persefone " di Locri per l'a.s. 2020/2021 i seguenti docenti:

CLASSE	COORDINATORE
1 A	ITALIANO
1 B	CANALE ELENA
1 C	DE LUCA CATERINA
1 D	BARBIERI VITTORIA
I E	STALTARI MARIA
2 A	CUA GIUSEPPE
2 B	MARINO GIOVANNA PIERA
2 C	TROPIANO FRANCESCO
2 D	VINCENTI ROSARITA
2 E	SPATARO MARIA CONCETTA
3 A/e	MATEMATICA
3 B/e	CANALE ELENA
3 C/e	MATEMATICA
3 D/e	FAZZARI GIULIO
3 E/p	D'ACRI SILVANA
3 F/sv	D'ACRI SILVANA
4 A/e	CRIMENI GIUSEPPA
4 B/e	LASCALA CINZIA
4 C/e	CARELLA MARIA AMELIA
4 D/p	MATEMATICA
4 E/p	AMATO LINA

4 F/sv+acc.	DI PAOLA RODOLFO
5 A/e	URSINO VINCENZA
5 B/e	MARTINO MADDALENA
5 C/e	CARELLA MARIA AMELIA
5 D/p	TRIPEPI MARIA
5 E/p	LEONE SABRINA
5 F/sv+acc.	PELLE ROSSELLA

Si ricorda che i coordinatori:
1) costituiscono il punto di riferimento per Docenti, Genitori, Studenti riguardo i problemi della classe, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
2) presiedono, su delega, in vece del D.S. le sedute del Consiglio di classe;
3) coordinano la programmazione di classe, provvedono a redigere il Documento Programmatico sulla base dei Piani di Lavoro annuali dei docenti,; per le classi quinte coordinano la predisposizione del documento del 15 maggio;
4) predispongono una corretta ed essenziale verbalizzazione, in particolare relativamente al debito formativo ed eventuale recupero (con riferimento alle prove di verifica effettuate);
5) mantengono i contatti (anche telefonici) con i genitori degli studenti, fornendo tempestive informazioni (con modelli predisposti o tramite segreteria) sul profitto, sugli esiti delle verifiche relative al debito formativo, sul comportamento e sulla partecipazione dei loro figli alla vita scolastica;
6) hanno cura che siano messi agli atti e conservati i documenti del Consiglio di Classe (Registro dei Verbali, Programmazioni, prove di verifica e relativi esiti del debito formativo, comunicazioni alle famiglie e quant'altro possa giovare ad un approfondito e articolato monitoraggio della classe);
7) coordinano i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
8) curano la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
9) annotano fatti e comportamenti sul registro di classe, controllano le firme dei docenti, svolgono il controllo mensile delle assenze degli studenti e relative giustificazioni, notificano ai genitori, predispongono la tabella delle assenze.

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione d'istituto e verrà corrisposto in unica soluzione al termine dell'anno scolastico dal Service Personale Tesoro tramite la procedura del Cedolino Unico. Sull'importo dovuta saranno applicate le ritenute di Legge.

La S.V. dovrà presentare al Collegio Docenti una relazione sull'attività svolta durante l'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Cama
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 - del D.Lgs. n. 39/1993

Per accettazione