



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.°7453/VII.2

Locri, 27/09/2021

AI Docenti
Agli Educatori
AI DSGA
Albo
Atti
Sito Web

Oggetto: Decreto Nomina Coordinatori di classe a.s. 2021/2022.

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 dell'8/03/1999;

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. 7081/II. 5 del 13/09/2021,

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. 2021/2022 i seguenti docenti:

CLASSE	COORDINATORE
1 A	SOFI SILVIA
1 B	MARINO GIOVANNA
1 C	PROCHILO MONICA
1 D	PISANI VALENTINA
1 E	D'ARRIGO LUCIA
2 A	IANNELLI FRANCESCO
2 B	CANALE ELENA
2 C	IIRITI PAOLO
2 D	LEONE SABRINA
2 E	SPATARO CONCETTA
3 A/e	TRIPEPI MARIA
3 B/e	URSINO VINCENZA
3 C/e	PELLE ROSSELLA
3 D/p	D'ACRI SILVANA
3 E/sv	GIOBERTI ELEONORA
4 A/e	COMMISSO RITA
4 B/e	MARTINO MADDALENA
4 C/e	LACAMERA MARIA
4 D/e	FAZZARI GIULIO
4 E/p	RACCO M. VITTORIA
4 F/sv	D'ACRI SILVANA

5 A/e	CRIMENI GIUSEPPA
5 B/e	LASCALA CINZIA
5 C/e	CARELLA MARIA AMELIA
5 D/p	SPINELLI SANTA
5 E/p	AMATO LINA
5 F/sv+acc.	DI PAOLA RODOLFO

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

