



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"KAROL WOJTYLA - PONTEFICE"
a indirizzo musicale
SANTA FLAVIA (PA)**

I. C. S. "K. WOJTYLA PONTEFICE" S. FLAVIA (PA)
Prot. 0010085 del 27/11/2023
IV (Uscita)

Circolare n. 122

Ai docenti della
Scuola Secondaria I grado
Alla D.S.G.A.
All'Albo circolari
Sito web

Oggetto: Aggiornamento nomina coordinatori scuola secondaria di I grado- A.S. 2023/24

Con la presente si comunica l'aggiornamento dei nominativi dei Docenti incaricati della funzione di Coordinatore dei Consigli di Classe e di Ed. Civica per l'anno scolastico 2023/24:

Classi	Coordinatori	Firma
1 [^] A	RUSSO SILVIA	
2 [^] A	SUNSERI ANTONINA	
3 [^] A	MARTINO ANTONINA	
1 [^] B	MARTINO ANTONINA	
2 [^] B	DI MARCO ANTONINA	
3 [^] B	CALDARELLA MARIA GIUSEPPA	

I.C.S. "Karol Wojtyla-Pontefice"- Corso V. E. Orlando, 156 – 90017 Santa Flavia
tel 091947060 e-mail: paic88500t@istruzione.it sito web:www.icssantaflavia.edu.it
posta certificata: paic88500t@pec.istruzione.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"KAROL WOJTYLA - PONTEFICE"
a indirizzo musicale
SANTA FLAVIA (PA)**

1^ C	BUTTITA VALERIA	
2^ C	ORLANDO LAURA	
3^ C	CONTE GABRIELLA	
1^ D	AMATO FILIPPO	
2^ D	MOAVERO GABRIELLA	
3^ D	CASCIOFERRO GIOVANNA	
1^ E	PULEO CHIARA	
3^ E	BAIAMONTE ESTER	

I compiti previsti per lo svolgimento dell'attività di Coordinatore di Classe, sono qui di seguito sinteticamente descritti:

1. **Redigere il verbale** della seduta del C.d.C, in modo completo, chiaro ed esaustivo ai fini della responsabilità per le decisioni assunte, avendo cura di verbalizzare gli interventi più significativi relativamente alla discussione all'o.d.g., registrando con puntualità le motivazioni delle decisioni assunte e apponendo la propria firma, nel caso in cui la seduta del Consiglio di Classe sia effettivamente presieduta dal Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"KAROL WOJTYLA - PONTEFICE"
a indirizzo musicale
SANTA FLAVIA (PA)**

2. Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il C.d.C., favorendo un clima di collaborazione tra i colleghi, incoraggiando iniziative didattiche condivise e di natura interdisciplinare e collaborando nell'organizzazione dell'attività didattica.
3. Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamino in causa il dialogo educativo nella sua globalità.
4. Predisporre la Programmazione annuale concordata della classe, redigere eventuali PDP per BES e DSA in collaborazione con tutti i docenti della classe, la relazione finale concordata del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per BES e DSA e svolgere un ruolo di supporto e monitoraggio costante.
5. Convocare tempestivamente, d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe e la Dirigenza, i genitori/tutori in merito a situazioni di problematicità relative all'andamento disciplinare/didattico dei propri figli.
6. Redigere un report mensile sulle assenze (registrate per ogni alunno) da inviare al GOSP e/o alla docente Funzione strumentale per la prevenzione e il contrasto alla dispersione, secondo le scadenze ed utilizzando i moduli appositi, mantenendo tempestivi contatti per situazioni particolari.
7. Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione alla D.S.
8. Proporre, qualora sia necessario, riunioni straordinarie del Cd.C..
9. Presenziare alle riunioni per le elezioni dei rappresentanti di classe (componente genitori).
10. Presiedere gli incontri scuola-famiglia ed illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
11. Nominare gli alunni aprifila e chiudifila di ciascuna classe per lo svolgimento delle prove di evacuazione rischio incendio/terremoto.
12. Gestire gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre attraverso la piattaforma Argo.

Grazie per la preziosa collaborazione e buon lavoro!

La Dirigente scolastica

Francesca Puleo