

Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

Circ n. 188

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0011691 del 05/12/2024
01-11 (Uscita)

Ai docenti
Agli Atti
Alla DSGA
Al sito web
Portale Argo

Oggetto: *NOMINA COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE 2D SCUOLA PRIMARIA –
a.s. 2024/2025.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA L'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2024/25;
CONSIDERATO l'art. 5 T.U. 297/'94;
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto

NOMINA

la Docente Scuderi Francesca Coordinatore della classe 2D scuola Primaria.

Compiti dei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per:

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti sull'azione educativa e didattica e sulle iniziative di sperimentazione;
- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti e genitori;
- Esprimere parere sui libri;
- Realizzare il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari (alla sola presenza della componente docenti).

Compiti del Coordinatore di classe:

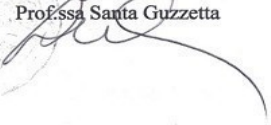
- presiedere il Consiglio di classe in assenza della D.S. e firmare il registro dei Verbali del Consiglio
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla D.S.;
- coordinare la gestione delle informazioni nel registro elettronico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativo disciplinare;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- segnalare alla D.S. o al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

Compiti del Segretario del Consiglio di classe:

- Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.
- Provvede alla stesura dei verbali del consiglio di classe e firma gli stessi una volta redatti in via definitiva;
- Provvede alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di

classe. Eventuale riconoscimento economico sarà oggetto di contrattazione di

istituto. Palermo, 04/12/2024


La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa