



CERT. N. 50 100 14484-Rev 002



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103
 sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it
 pec: rcis01700a@pec.istruzione.it

Prot. n.vedi segnatura

Bagnara Calabria 21-09-2022

Ai docenti del Corso serale
 AGLI STUDENTI
 Al sito WEB
 Al DSGA

CIRCOLARE N.15

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA COORDINATORE DI CLASSE CORSO SERALE
 A.S. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste la nomina al CDD del 06-09-2023;

Comunica la nomina del Coordinatore di Classe al corso serale per l'a. s. 2022/2023.

CORSO SERALE BAGNARA

CLASSE	COORDINATORE
I-II	LA BELLA MARIO

Compiti e Funzioni

Il Docente Coordinatore ha il compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli studenti. Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale studenti, della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'anno scolastico. Egli dovrà rilevare situazioni che creano ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli studenti lavoratori per consentire interventi mirati, dedicati e tempestivi per la rimozione degli stessi.

COMPITI

Interventi nei confronti degli studenti:

1. individua e segnala al DS, e agli uffici di Segreteria il numero delle presenze e delle assenze dei corsisti (i dati generali vanno aggiornati ogni settimana). A tal fine elabora un report mensile, che consegna all'ufficio didattica;
2. controlla che le giustifiche delle assenze (comprese le certificazioni mediche, ancora più importanti data l'emergenza epidemiologica) siano regolarmente presentate ai corsisti e registrate sul registro di classe on line, con consegna report mensile alla segreteria sezione didattica;
3. accerta che la rilevazione delle assenze dei corsisti corrisponda a quanto rilevato tramite l'apposito registro on line
4. rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici educativi integrativi e mirati;
5. verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per

Interventi nei confronti dei docenti:

1. svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe; presiede, in assenza del DS e le riunioni dei consigli di classe e nomina un segretario verbalizzante;
2. provvede alle necessarie verbalizzazioni e in presenza della D.S. svolgerà la funzione di segretario verbalizzante;
3. cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti il consiglio di classe;

Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso e delle simulazioni delle prove in vista degli Scrutini finali

1. cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio specifico;
2. coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe. Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.
3. Cura la verbalizzazione degli scrutini presieduti dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa GRAZIELLA RAMONDINO

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa

del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.L. 39/93