



Istituto Istruzione Superiore Statale “Algeri Marino”
Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale Industria Artigianato - Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico Agrario Agroalimentare Agroindustria
Casoli (Chieti)

Prot. n.2459/B1c
C.I. n. 20

Casoli, 7.9.2015

Alla prof.ssa
Annalisa Navelli
All’Albo Pretorio del Sito Web
e p.c. Alla Direttrice Amm.va
All’Uff. di Segreteria
LL.SS.
Ai Docenti
Agli Studenti rappresentanti di classe
LSU - SEDE

Oggetto:	nomina docente Coordinatore di Classe del Liceo delle Scienze Umane, a.s. 2015-16.
-----------------	--

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l’art. 25 del D. L.vo n. 165/2001 relativo alle attribuzioni del Dirigente dell’Istituzione Scolastica;
- VISTO l’art. 5, comma 8 del D. L.vo n. 297/1994 in merito al funzionamento degli Organi Collegiali a livello di circolo e di istituto;
- VISTO l’art. 30 del CCNL 2006/2009;
- VISTO l’art. 5 del D. L.vo n. 141/1.8.2011;
- VISTO l’art. 3 della Legge n. 107/2015;
- VISTA la delibera n. 4 del Collegio Docenti Unitario dell’1.9.2015 circa le attività di referenza, collaborazione e coordinamento dei Docenti in merito ad attività collegiali;
- CONSIDERATA la disponibilità dei Docenti del L.S.U. e la continuità nello svolgimento del ruolo assunto anche nel precedente a.s., ove possibile, di coordinatore di classe;

n o m i n a

la prof.ssa Annalisa Navelli Coordinatrice della Classe III N del L.S.U. per l’a.s. 2015-16.

Ai Coordinatori di Classe sono attribuite le seguenti funzioni:

- presidenza dei consigli di classe programmati nel piano annuale delle attività, con carattere di delega da parte della Dirigente;
- coordinamento delle attività indicate all’O.d.G. dei diversi incontri;

Sede Centrale: 66043 Casoli (Chieti) - Via del Campo, 35 - C.F. 81002190692
P. Iva 02155650696- telefono 0872900147/0872982141 - fax 0872993107
e-mail chis00300b@pec.istruzione.it sito www.iisalgerimarino.gov.it



Istituto Istruzione Superiore Statale “Algeri Marino”

*Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale Industria Artigianato - Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico Agrario Agroalimentare Agroindustria*

Casoli (Chieti)

- coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e valutazione della classe, al fine di assicurare la condivisione di attività, procedure, criteri e partecipazione agli impegni di ogni singolo docente della classe;
- coordinamento per un'efficace comunicazione della scuola con famiglia e studenti tramite i rispettivi rappresentanti;
- collaborazione con la D.S., con i Collaboratori della D.S., con i docenti titolari delle Funzioni Strumentali e con il docente Responsabile di indirizzo in merito a problematiche riguardanti la classe, quali gli insegnamenti/apprendimenti, le progettazioni didattiche, la disciplina, la comunicazione interna ed esterna, la programmazione di specifiche attività; con la Direttrice Amm.va e la Segreteria per gli acquisti, la tenuta dei sussidi, le visite guidate e i viaggi di istruzione, etc.

L'attività sarà incentivata secondo le modalità stabilite dal Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2015-16 e dovrà essere dichiarata e rendicontata da parte di ogni Coordinatore al termine delle attività didattiche.

La Docente realizzerà al termine dell'anno scolastico una relazione sulle attività svolte da consegnare alla scrivente, il cui modello base si allega alla presente.

Cordiali saluti.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Costanza CAVALIERE*



Istituto Istruzione Superiore Statale “Algeri Marino”
Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale Industria Artigianato - Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico Agrario Agroalimentare Agroindustria
Casoli (Chieti)

3. Progetti e attività interdisciplinari : seminari, partecipazione a eventi specifici, viaggi d'istruzione e visite didattiche

ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO

Ho curato l'organizzazione e il coordinamento didattico e, in assenza del Dirigente Scolastico, ho presieduto le riunioni del Consiglio di Classe.

Ho predisposto il piano di lavoro e la scheda di programmazione delle attività didattico-educative di classe.

Ho favorito la comunicazione tra docenti, studenti e genitori coordinando le attività di ricevimento.

Ho vigilato sulla realizzazione delle attività programmate in accordo con il coordinatore d'istituto.

Ho provveduto alla stesura dei verbali del Consiglio di Classe

Ho monitorato le assemblee di classe per evidenziare eventuali problemi di comunicazione o didattica

[solo terze professionali] Ho formulato i giudizi sintetici di ammissione degli alunni agli esami di qualifica provvedendo alla raccolta della documentazione.

[solo classi quinte] Ho organizzato le simulazioni delle prove d'esame nelle classi quinte e curato la raccolta delle stesse; ho coordinato la stesura del Documento di Classe, raccolto programmi e relazioni.

[solo classi triennio] Ho raccolto la documentazione relativa alle richieste di credito formativo.

[solo classi seconde] Ho predisposto la certificazione delle competenze.

[solo nei casi richiesti] Ho convocato n. _____ riunioni straordinarie del Consiglio di Classe per problemi di tipo organizzativo didattico disciplinare altro

Ho provveduto ad effettuare comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni, in relazione al profitto e alla disciplina di questi, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe.

Sede Centrale: 66043 Casoli (Chieti) - Via del Campo, 35 - C.F. 81002190692
P. Iva 02155650696- telefono 0872900147/0872982141 - fax 0872993107
e-mail chis00300b@pec.istruzione.it sito www.iisalgerimarino.gov.it



Istituto Istruzione Superiore Statale "Algeri Marino"

*Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale Industria Artigianato - Liceo Scientifico
Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico Agrario Agroalimentare Agroindustria*

Casoli (Chieti)

Ho provveduto ad effettuare comunicazioni telefoniche, per assenze strategiche, assenze non giustificate, ritardi, e per avvisi particolari sulla disciplina e/o il profitto.

Ho dato comunicazione agli alunni della sintesi di ogni Consiglio di Classe.

Ho controllato settimanalmente le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, e provveduto in occasione delle riunioni del Consiglio di Classe a redigere schede riassuntive per assenze, ritardi e provvedimenti disciplinari.

Ho collaborato con la Segreteria per l'immissione dei voti e della assenze nel Programma di scrutinio elettronico al termine del I trimestre e del II pentamestre.

Ho collaborato con la Segreteria nella raccolta dei dati relativi alla scelta dei libri di testo.

[solo nei casi richiesti] Ho organizzato incontri con le famiglie e partecipato alle riunioni con gli specialisti sanitari per gli alunni diversamente abili, coordinandomi con il referente per il Gruppo H.

Casoli, li giugno 2016

Il Docente Coordinatore della Classe
