
	<p>Ministero dell'Istruzione</p> <p><b>Istituto Comprensivo Nuoro 3 "Mariangela Maccioni"</b></p> <p>di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</p> <p>Via Aosta, 28 – 08100 NUORO – Tel. 0784/35534 – 37638</p> <p>PEC: <a href="mailto:nuic87500e@istruzione.it">nuic87500e@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:nuic87500e@pec.istruzione.it">nuic87500e@pec.istruzione.it</a></p> <p>sito web: <a href="https://www.ic3nuoro.edu.it">https://www.ic3nuoro.edu.it</a></p> <p>C.F.: 93043390918 – Codice univoco ufficio: UF3UTO</p>	 <p>Fondazione di Sardegna</p>
---	--	---

Circolare N. 010-2021/22

ISTITUTO COMPrensIVO NUORO 3-NUORO  
**Prot. 0005931 del 09/09/2021**  
 02-05 (Uscita)

Alle Docenti  
 Ceselia Fabiola  
 Congiu Michela  
 Congiu Raffaella  
 Corda Maria Bonaria  
 Corongiu Maria Antonietta  
 Cottone Salvatora Redenta  
 Deriu Caterina  
 Maricosu Manuela  
 Patalacci Rita Vittoria  
 Schintu Elisabetta Maria  
 e, p.c.:  
 A tutti i docenti e al personale ATA  
 Al DSGA

**Oggetto:** individuazione dei Coordinatori di classe SCUOLA PRIMARIA - Affidamento di incarico.

Viste le disponibilità delle docenti individuate, si comunica alle stesse docenti e al personale in indirizzo l'elenco delle Coordinatrici di classe della Scuola Primaria e i relativi compiti (anno scolastico 2021-22), come da allegato 1 in uno alla presente.

La presente comunicazione costituisce affidamento di incarico.



**ELENCO COORDINATRICI SCUOLA PRIMARIA**

CLASSE	COORDINATRICE
1^ TN	FABIOLA CESELIA
1^ TN	RITA PATALACCI
1^ TP	MARIA BONARIA CORDA
2^A/2^B TN	MICHELA CONGIU
2^C TP	MANUELA MARICOSU
3^A/3^B TN	MARIANTONIETTA CORONGIU
3^C TP	ELISABETTA SCHINTU
4^A/4^B TN	SALVATORA COTTONE
5^A TN	RAFFAELA CONGIU
5^B TP	CATERINA DERIU

La Dirigente

Prof.ssa Graziella Monni

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

	<p>Ministero dell'Istruzione</p> <p><b>Istituto Comprensivo Nuoro 3 "Mariangela Maccioni"</b></p> <p>di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</p> <p>Via Aosta, 28 – 08100 NUORO – Tel. 0784/35534 – 37638</p> <p>PEC: <a href="mailto:nuic87500e@istruzione.it">nuic87500e@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:nuic87500e@pec.istruzione.it">nuic87500e@pec.istruzione.it</a></p> <p>sito web: <a href="https://www.ic3nuoro.edu.it">https://www.ic3nuoro.edu.it</a></p> <p>C.F.: 93043390918 – Codice univoco ufficio: UF3UTO</p>	 <p>Fondazione di Sardegna</p>
---	--	---

## ALLEGATO 1 - Compiti del coordinatore di classe

- In caso dell'assenza del DS e per sua delega espressa, presiede il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro; e sempre su delega della DS, in caso di sua assenza, gli scrutini. Coordina la programmazione di classe. Coordina la verifica della programmazione di classe e ne riferisce al Dirigente. Può chiedere al Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga necessario, la convocazione del Consiglio di Classe in via straordinaria. Stende i verbali del C.d.C. In caso di assenza del DS presiede il CDC e incarica un segretario della verbalizzazione. Verifica la corretta compilazione dei verbali prima di inserirli negli appositi registri, coordinandosi con la Segreteria Studenti.
- Favorisce la coesione interna alla classe e si tiene regolarmente informato sul comportamento e sul rendimento scolastico degli alunni utilizzando gli strumenti opportuni. Si fa portavoce presso il Dirigente Scolastico delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle fra di loro con spirito costruttivo.
- All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- Informa il Dirigente Scolastico e/o i suoi diretti collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti e avanzando proposte.
- Effettua il controllo costante delle assenze sul registro elettronico; segnala le assenze ingiustificate e/o ripetute alle vicepresidi e alla Segreteria Studenti perché si possa procedere – specie per gli alunni nell'obbligo scolastico e per i minorenni- con gli adempimenti dovuti. Segnala, per gli adempimenti del caso, al Dirigente Scolastico eventuali nuovi casi di alunni in difficoltà
- Mantiene il contatto con i genitori, sempre tramite la Segreteria e sempre previa informazione del Dirigente; i contatti devono essere sempre formalizzati, soprattutto nei casi di irregolare frequenza e/o inadeguato rendimento.
- Fornisce supporto alle famiglie durante le assemblee per il rinnovo degli Organi Collegiali.
- Fa parte della **Commissione per la nuova valutazione degli apprendimenti della Scuola Primaria** come componente di diritto, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento della Primaria se individuati (come da delibera del Collegio dei docenti n. 2 del 08/09/2021)