



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Di Vittorio"
AD INDIRIZZO MUSICALE

Via G. Di Vittorio, 11 – 90121 Palermo –

☎ 0916216635 📠 0916216400

Codice fiscale 97163370824 E-mail: paic85200e@istruzione.it



I. C. S. - "G. DI VITTORIO"-PALERMO
Prot. 0010866 del 05/12/2019
C-41 (Uscita)

Anno scolastico 2019/2020

Decreto n. 2051

Al personale docente della Scuola Secondaria di Primo Grado

Al Personale ATA

Al D.S.G.A. Dott.ssa M. Francesca Parisi

All'Albo on line

Al sito web

OGGETTO: PARZIALE RETTIFICA DECRETO N 2020 NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI
CONSIGLI DI CLASSE. A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;
- VISTO** l'art 5 comma 5 del DLgs 297/1994;
- VISTO** l'art 5 comma 6 del DLgs 297/1994;
- VISTO** l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;
- VISTO** il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;
- VISTO** il D.lgs. 165 del 30/03/2001;
- VISTO** l'art 25 c. 2 del DLgs 165/2001;
- VISTO** l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007
- VISTA** la Legge n. 53 del 28/03/2003;
- VISTA** la L. 107 del 13/07/2015;
- VISTO** l'organico del personale docente;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le delibere del Collegio dei docenti;
- VISTO** il proprio decreto n 2020 Prot. 9261 del 28-10-2029 NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI
CONSIGLI DI CLASSE. A.S. 2019/2020
- VISTA** la domanda di rinuncia della Prof.ssa Laura Bracco ad assumere l'incarico di coordinatore della classe 1^B (Prot. 9924 del 13-11-2019);
- FACENDO SEGUITO** alla richiesta della coordinatrice dimissionaria prof.ssa Laura Bracco;
- VISTA** la propria circolare N 116 Prot. 10805 del 03-12-2019 Nomina coordinatore - segretario 1B scuola secondaria;
- VALUTATE** le competenze possedute dai docenti individuati;
- CONSIDERATE** le esigenze organizzativo - didattiche dell'Istituto.

DECRETA

la nuova nomina delle figure di coordinatore e di segretario della classe 1 B della scuola secondaria di I grado secondo seguente prospetto

COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE
Onorato Angelo	Laura Bracco	1^B

Delega le seguenti Funzioni ai Docenti coordinatori dei Consigli di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

Assegna le seguenti funzioni al docente segretario del consiglio di classe

- Collaborare con il coordinatore di classe per la predisposizione dei documenti;
- Provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe.

Assegna le seguenti Funzioni al Docente coordinatore di classe:

- relazionare in merito all'andamento della classe;
- curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni;
- curerà di rilevare con cadenza mensile in relazione a tutti gli allievi della classe assegnata, assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari, attivandosi, ove sia necessario, per contattare la famiglia anche telefonicamente;
- coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali;
- Controllare la completezza dei tabelloni dei voti degli scrutini intermedi e finali, nel Portale Argo;
- Inserire, in sinergia con i docenti del team, i giudizi di valutazione di Primo e Secondo quadrimestre nel Portale Argo, in riferimento alla rilevazione dei progressi e al comportamento;
- Controllare la completezza del registro di classe cartaceo;
- Curare l'organizzazione delle uscite didattiche, in sinergia con il referente di competenza e il genitore rappresentante di classe, predisponendo avvisi scritti per le famiglie e autorizzazioni per le uscite didattiche;
- Mantenere un costante rapporto con il genitore rappresentante di classe per le varie iniziative didattiche della classe (Uscite didattiche, partecipazione a concorsi ed eventi, drammatizzazioni di classe per le festività);
- relazionarsi con le FF.SS. e con il responsabile di dipartimento;
- accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia;
- informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- Condividere la visione dell'Istituto che è espressa nel P.T.O.F.

Palermo, 04.12.2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela MIRABILE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93