



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Di Vittorio"

Via G. Di Vittorio, 11 – 90121 Palermo - ☎ 0916216635 📠 0916216400

Codice fiscale 97163370824

Indirizzo e-mail: paic85200e@istruzione.it

Decreto n. 1635

I. C. S. - "G. DI VITTORIO"-PALERMO
Prot. 0010186 del 24/11/2016
A-01 (Uscita)

Ai Docenti

A tutto il personale scolastico

Agli alunni e alle rispettive famiglie

Al DSGA

Alle Segreterie personale ed allievi

Al sito web

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari Classi della Scuola secondaria di primo grado a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTO l'art. 25, c.5 del d.lgs 30/03/2001, n. 165

VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 5 del D.Lgs. n. 297/1994

CONSIDERATO il recente completamento dell'organico degli insegnanti di sostegno,

VISTO il provvedimento del 13/10/2016 prot. 8183 (circ. 48) di nomina dei coordinatori e segretari per le classi della Scuola Secondaria di primo grado ed a parziale rettifica dello stesso

NOMINA

Coordinatori e segretari dei Consigli di classe della Scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2016/17, i sottoelencati docenti:

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	COTICCHIO	PULIZZOTTO
2 A	CALDARELLA	ILLIANO
3 A	IOVINO	ALAGNA
1 B	LO SICCO	CARADONNA

2 B	BILOTTA	RAMETTA
3 B	LA RUSSA	BONAFEDE
1 C	ACCARDO PALUMBO	FRICANO
2 C	PELLITTERI	COMITINI
3 C	ZARCONI	GERACI
1D	ANDREONI	ONORATO
2 D	CIVELLO	MANCUSO
3 D	MANDALA'	BERTOLINO
1 E	MARSALA	MARIOLO
2 E	MORELLO	COCCHIARA
3 E	LA ROCCA	NOTO
3 F	DI LISI	CARUSO

DELEGA le seguenti Funzioni ai Docenti coordinatori 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;
- 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
- coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali
- 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

Si ricorda altresì che il Regolamento di Istituto prevede un ruolo incisivo del coordinatore di classe, essenziale figura di sistema che garantisce importanti funzioni per la gestione della classe ed il raccordo con le famiglie, diventando pertanto punto di riferimento per gli altri docenti della classe. Si riporta, ad ogni buon fine, l'art. 21 del Regolamento di Istituto :

Art.21 Rilevamento quindicinale del coordinatore di classe :Il coordinatore di classe curerà di rilevare con cadenza quindicinale 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. Laddove l'allievo persista nell'inadempimento dei propri doveri il coordinatore convocherà la famiglia o mediante fonogramma o per iscritto mediante cartolina al fine di un colloquio che potrà avvenire anche in

presenza del Dirigente Scolastico, opportunamente preavvisato dallo stesso coordinatore. Dell'incontro sarà opportuno redigere breve verbale . Durante il colloquio si preciseranno i problemi di comportamento dell'alunno e si cercheranno di individuare , in un'ottica di corresponsabilità, le strategie e gli interventi da porre in essere in collaborazione con la famiglia.

;

ASSEGNA le seguenti funzioni ai docenti segretari dei consigli 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;

Palermo, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vincenza Piscitello

Documento prodotto e conservato in originale
informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20
del CAD