



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7045

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Priola Giuseppina
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e.p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE II C DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Priola Giuseppina**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

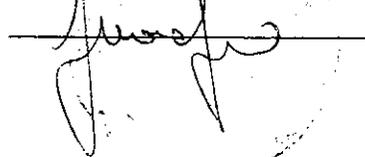
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

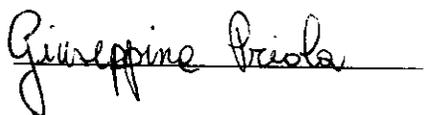
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

*Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720*

*E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)*

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7052

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Ratto Luciana
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE III C DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Ratto Luciana**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

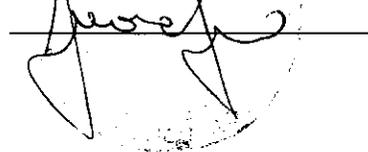
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

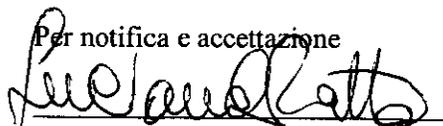
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

www.icspoliteama.it e-mail:paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n. 7035

Palermo, 20/09/2019

- Alla prof.ssa Martorana Maria Gabriella
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Incarico Coordinatore Dipartimento Disciplinare Scuola Secondaria a.s. 2019/20**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- *VISTO* il D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- *VISTO* il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- *VISTO* il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999;
- *VISTO* l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;
- *VISTO* il CCNL vigente;
- *VISTO* il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- *VISTA* la delibera del Collegio Docenti del 09/09/2019

### INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "Coordinatore di dipartimento disciplinare Musicale/artistico/espressivo" nel periodo che va dal 01/09/2019 al 31/08/2020, alla

**Prof.ssa Martorana Maria Gabriella**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

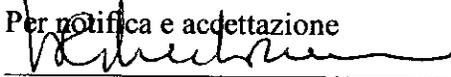
1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare e di predisposizione delle verifiche;
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. socializza materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;

8. elabora la relazione a consuntivo del dipartimento;

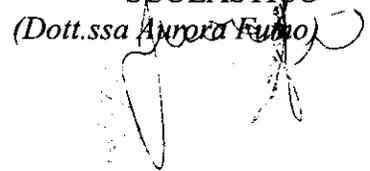
Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

FIRMA  
Per notifica e accettazione



IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
(Dott.ssa Aurora Fazio)





MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

www.icspoliteama.it e-mail:paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n. 7036

Palermo, 20/09/2019

- Alla prof.ssa Calabrese Teresa
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Incarico Coordinatore Dipartimento Disciplinare Scuola Secondaria a.s. 2019/20**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- *VISTO* il D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- *VISTO* il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- *VISTO* il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999;
- *VISTO* l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;
- *VISTO* il CCNL vigente;
- *VISTO* il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- *VISTA* la delibera del Collegio Docenti del 09/09/2019

### INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "*Coordinatore di dipartimento disciplinare di Sostegno*" nel periodo che va dal 01/09/2019 al 31/08/2020, alla

**Prof.ssa Calabrese Teresa**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare e di predisposizione delle verifiche;
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. socializza materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;

8. elabora la relazione a consuntivo del dipartimento;

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
(Dott.ssa Aurora Furno)

FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale**

**“Politeama”**

*Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720*

*E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)*

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7037

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Aiello Nunzia
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59;

**Visto** il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

**Visto** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

#### **CONFERISCE L'INCARICO DI COORDINATORE DELLA CLASSE I A DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Aiello Nunzia**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

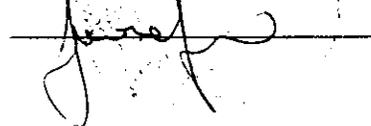
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7044

Palermo, 20.09.2019

- Al prof.ssa Fichera Mariateresa
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE II B DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Fichera Mariateresa**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

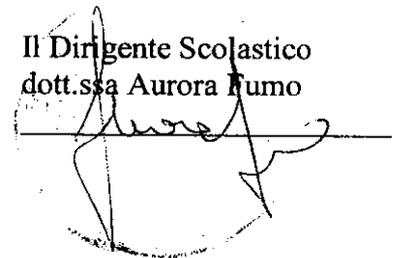
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

*[Handwritten signature]*

- sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
  - Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
  - Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
  - Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
  - Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
  - Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
  - Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
  - Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
  - Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
  - Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
  - Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
  - Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
  - Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

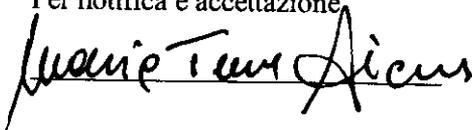
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

www.icspoliteama.it e-mail:paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n.7032

Palermo, 20/09/2019

- Alla prof.ssa Chianello Patrizia
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Incarico Coordinatore Dipartimento Disciplinare Scuola Secondaria a.s. 2019/20**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- *VISTO* il D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- *VISTO* il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- *VISTO* il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999;
- *VISTO* l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;
- *VISTO* il CCNL vigente;
- *VISTO* il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- *VISTA* la delibera del Collegio Docenti del 09/09/2019

### INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "Coordinatore di dipartimento disciplinare Lingue straniere" nel periodo che va dal 01/09/2019 al 31/08/2020, alla

**Prof.ssa Chianello Patrizia**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare e di predisposizione delle verifiche;
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. socializza materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
8. elabora la relazione a consuntivo del dipartimento;

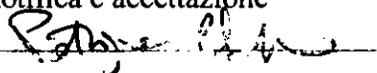
Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

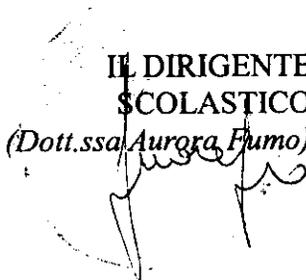
Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
(Dott.ssa Aurora Fumo)

FIRMA

Per notifica e accettazione







MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7049

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Faraci Luciana
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE II G DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Faraci Luciana**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

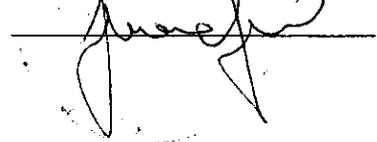
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per nomina e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7050

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Vaccarello Maria Anna
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE III A DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Vaccarello Maria Anna**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;

- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo

FIRMA

Per notifica e accettazione



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7051

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Errante Raffaella
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE III B DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Errante Raffaella**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

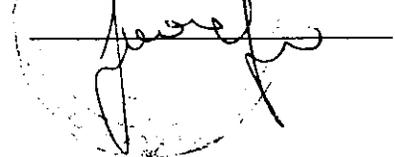
*Handwritten signature*

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

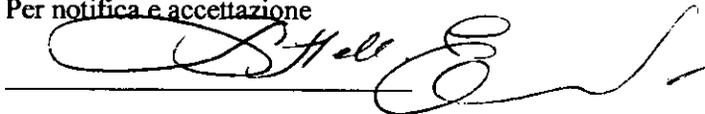
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Nurno



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7054

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Rizzuto Francesca
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE III E DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Rizzuto Francesca**

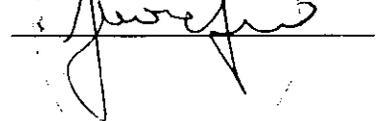
L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

- sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
  - Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
  - Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
  - Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
  - Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
  - Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
  - Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
  - Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
  - Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
  - Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
  - Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
  - Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
  - Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

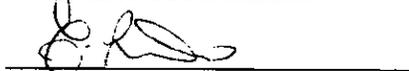
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

www.icspoliteama.it e-mail:paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n. 7033

Palermo, 20/09/2019

- Alla prof.ssa Giallombardo Letizia
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Incarico Coordinatore Dipartimento Disciplinare Scuola Secondaria a.s. 2019/20**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- *VISTO* il D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- *VISTO* il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- *VISTO* il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999;
- *VISTO* l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;
- *VISTO* il CCNL vigente;
- *VISTO* il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- *VISTA* la delibera del Collegio Docenti del 09/09/2019

### INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "Coordinatore di dipartimento disciplinare Linguistico e di Religione" nel periodo che va dal 01/09/2019 al 31/08/2020, alla

**Prof.ssa Giallombardo Letizia**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare e di predisposizione delle verifiche;
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. socializza materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;

8. elabora la relazione a consuntivo del dipartimento;

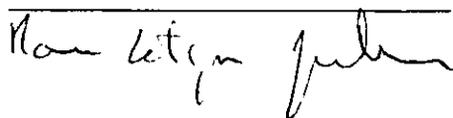
Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
(Dott.ssa Aurora Fumo)

FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7040

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Pantaleo Simona
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE I D DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Pantaleo Simona**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

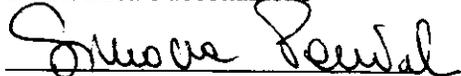
- sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
  - Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
  - Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
  - Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
  - Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
  - Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
  - Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
  - Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
  - Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
  - Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
  - Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
  - Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
  - Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

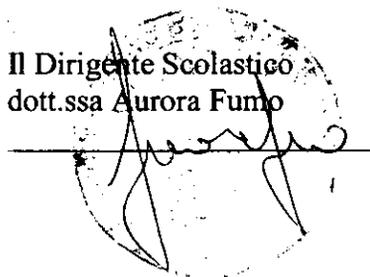
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo

FIRMA

Per notifica e accettazione







MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7041

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Tirrito Bernarda
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE I E DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Tirrito Bernarda**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

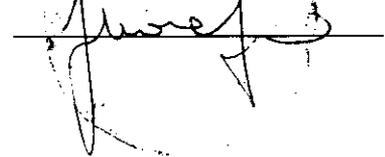
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale**

**“Politeama”**

*Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720*

*E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)*

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7042

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Lopez Maria Chiara
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

**Visto** il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

**Visto** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

#### **CONFERISCE L'INCARICO DI COORDINATORE DELLA CLASSE I F DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Lopez Maria Chiara**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

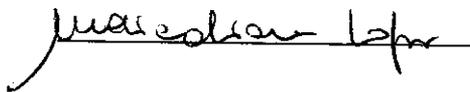
sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

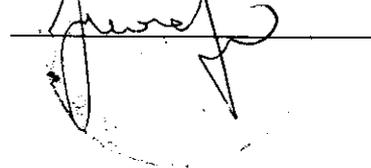
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

FIRMA

Per notifica e accettazione



Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7043

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa La Grua Ivana
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE II A DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa La Grua Ivana**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

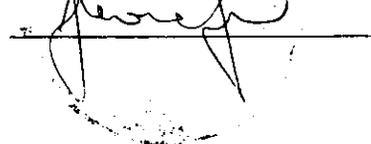
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

*Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720*

*E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)*

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n°7046

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Natale Francesca
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE II D DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Natale Francesca**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

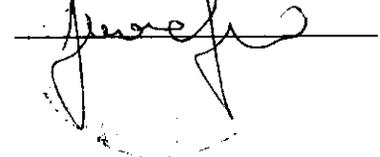
- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

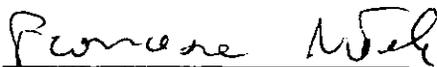
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
“Politeama”**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail:[paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7047

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Di Bella Concettina
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

Visto il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

Visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE II E DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Di Bella Concettina**

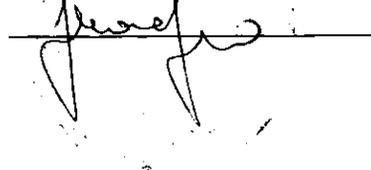
L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

- sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
  - Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
  - Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
  - Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
  - Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
  - Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
  - Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
  - Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
  - Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
  - Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
  - Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
  - Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
  - Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
  - Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

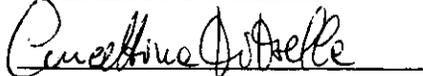
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione





MINISTERO DELLA PUBBLICA  
ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

www.icspoliteama.it e-mail:paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n. 7034

Palermo, 20/09/2019

- Alla prof.ssa Brigaglia Paola
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e.p.c. Al DSGA

**Oggetto: Incarico Coordinatore Dipartimento Disciplinare Scuola Secondaria a.s. 2019/20**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- *VISTO* il D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- *VISTO* il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- *VISTO* il D.P.R. n. 275 dell'8.03.1999;
- *VISTO* l'art.21 della Legge n.59 del 15.03.1997;
- *VISTO* il CCNL vigente;
- *VISTO* il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- *VISTA* la delibera del Collegio Docenti del 09/09/2019

### INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "*Coordinatore di dipartimento disciplinare Matematico-scientifico-tecnologico*" nel periodo che va dal 01/09/2019 al 31/08/2020, alla

**Prof.ssa Brigaglia Paola**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

1. presiede le riunioni del dipartimento;
2. coordina le attività di programmazione disciplinare e di predisposizione delle verifiche;
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
4. socializza materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.);
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;

8. elabora la relazione a consuntivo del dipartimento;

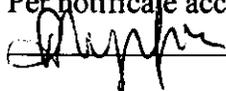
Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso forfetario da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
(Dot.ssa Aurora Fumo)

FIRMA

Per notificate accettazione



---



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7038

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa D'Aiuto Valeria
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

**Visto** il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

**Visto** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI COORDINATORE DELLA CLASSE I B DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa D'Aiuto Valeria**

L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in

sinergia con lo Staff di Dirigenza;

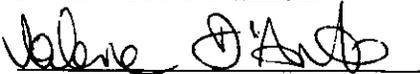
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

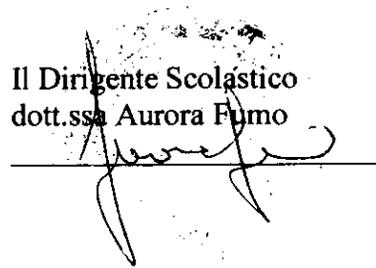
Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo

FIRMA

Per notifica e accettazione







MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

**Istituto Comprensivo Statale  
"Politeama"**

*Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720*

*E-mail: [paic890009@istruzione.it](mailto:paic890009@istruzione.it) - [paic890009@pec.istruzione.it](mailto:paic890009@pec.istruzione.it)*

[www.icspoliteama.it](http://www.icspoliteama.it)

C.F. 97163050822

Prot. n° 7039

Palermo, 20.09.2019

- Alla prof.ssa Ribaudò Anna Maria
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatore di Classe Scuola Secondaria di I Grado per l'anno scolastico 2019-2020.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297;

**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59

**Visto** il DPR dell'8 marzo 1999, n.275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;

**Visto** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare l'articolo 25 comma 5, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 09 settembre 2019;

**CONFERISCE L'INCARICO  
DI COORDINATORE DELLA CLASSE I C DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

per l'anno scolastico 2019-2020, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**prof.ssa Ribaudò Anna Maria**

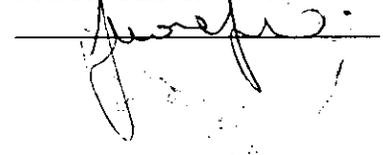
L'incarico prevede le seguenti FUNZIONI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e garantire la trattazione dei punti all'o.d.g.;
- Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e curare che l'invio dei verbali al D.S. avvenga entro i 5 gg. successivi alla seduta collegiale;
- Presiedere l'Assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Illustrare alla classe e ai genitori lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa la Progettazione Didattica annuale, i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;

- Gestire i problemi che sorgono all'interno della classe, mettendo in atto le azioni necessarie in sinergia con lo Staff di Dirigenza;
- Mantenere i rapporti con i Rappresentanti dei Genitori della classe, chiedendone e promuovendone il contributo;
- Facilitare i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe;
- Presentare entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Archiviare la progettazione educativo-didattica e la coordinata;
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- Rendersi disponibile per qualsiasi attività e/o problematica emergente afferente il Consiglio di Classe ponendosi come fulcro nella comunicazione tra scuola e famiglia;
- Coordinare tutte le attività del Consiglio di Classe ed avere cura della conservazione degli atti;
- Coordinare le attività educativo didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso;
- Promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti del recupero;
- Segnalare alle famiglie, alle Funzioni Strumentali di riferimento e ai Responsabili di plesso la discontinuità nella frequenza e i problemi di comportamento e/o di apprendimento;
- Raccogliere prima dello scrutinio, proposte di voto, relazioni, tutti i dati ed i documenti necessari alla valutazione;
- Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Collaborare con il coordinatore di interclasse per l'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla progettazione didattica annuale;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Progettazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinare la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni H, DSA, BES) e la consegna ai rispettivi genitori.

Le funzioni di cui sopra saranno retribuite, nel rispetto del CCNL vigente, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Aurora Fumo



FIRMA

Per notifica e accettazione

