



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"**

**(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



Prot. n° ____/

Palermo,

***Ai docenti indicati in elenco incluso
ALBO ON LINE
AL D.S.G.A.***

Oggetto:

**1. Incarico Coordinatori e Segretari Consigli di classe scuola sec. di I grado
a.s. 2014/15.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- *Visto* il Piano dell'Offerta Formativa;
- *Visto* l'art. 5 del D.Lvo n. 297 del 16.4.1994;
- *Visto* l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001;
- *Visto* l'art. n° 88 CCNL del 29/11/2007;
- *Visto* la delibera del Collegio Docenti del 01/09/2014;

INCARICA

la S.V. a svolgere attività di **"*Coordinatore di Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione*"** nel periodo che va dal 01/09/2014 al 31/08/2015.

**COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - PLESSO ARCHIMEDE**

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1B/D	GIANCONTIERI	CALABRESE
2B/D	CHIANELLO	POMA
3B/D	CARUBIA	LOPEZ
1C/F	GIALLOMBARDO	PROVENZANO
2C/F	BRIGAGLIA	CIRRINCIONE
3C/F	ALABASTRO	LO CASCIO
1E	RIZZUTO	CULOTTA
2E	DI BELLA	FINAZZO
3E	CHINNICI	TIRRITO
1B	MICALIZZI	KRAKOWSKI

**COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
PLESSO FEDERICO II**

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	PIZZARDI	BELLANCA
2A	FICHERA	MILISENDA
3A	FARACI	SCIACCHITANO
2B	BELLOMO	LA GRUA
3B	SPATAFORA	CHIANELLO
1C	MINA'	TORNABENE
2C	SPINA	LO PICCOLO
3C	ERRANTE	GELSOMINO

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CTP

MODULO	COORDINATORI	SEGRETARI
Federico II	Leonforte	GUCCIONE
Garzilli	Prima	Messina
S.Chiana	Curcio	Piparo
Ucciardone	Conti	Faraone

IL COORDINATORE:

- 1.Presiede il Consiglio di classe/interclasse/intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso.
- 2.Verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.
- 3.E' responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.
- 4.Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari del deliberate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- 5.Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e il rispetto del Patto Formativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio di Classe e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- 6.Cura i rapporti con le famiglie e la trasmissione di comunicazioni scolastiche alle stesse..
- 7.E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe/interclasse/intersezione , dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze.
- 8.Coordina la compilazione della documentazione relativa agli alunni (schede di valutazione, segnalazioni al Gosp, accertamento culturale per gli alunni stranieri, documentazione alunni h) e la consegna ai rispettivi genitori.
- 9.Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
10. Cura in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro.
11. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe/interclasse/intersezione - al Coordinatore si rivolgono in prima istanza studenti, docenti e genitori.
- 12.Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- 13.Coordina la somministrazione delle verifiche anche con specifico riferimento alle prove Invalsi.
- 14.Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari.
15. Attiva il primo contatto con i genitori per frequenza irregolare o problemi disciplinari.
- 16.controlla che il registro di classe sia compilato adeguatamente e richiama i colleghi inadempienti.
- 17.Partecipa alle riunioni periodiche dello staff in modo da informare il DS ed i colleghi dell'andamento della classe onde permettere a tutti una più ampia conoscenza delle diverse problematiche.

Tutti i Coordinatori /Presidenti devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in

quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27.12.06, art.1 - informando celermente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore principale di eventuali situazioni anomale.

IL SEGRETARIO:

- Collabora con il Coordinatore/Presidente per tutte le attività riguardanti la classe /sezione , in particolare per gli aspetti organizzativi.
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione.
- Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione anche in collaborazione con la segreteria didattica.
- Effettua in collaborazione con il Coordinatore /Presidente di classe /intersezione il monitoraggio delle assenze degli alunni e pone in essere le necessarie comunicazioni alle famiglie.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

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.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Virginia Filippone)