



Circolare n. 13

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA"-GELA
 Prot. 0005016 del 21/09/2018
 01 (Uscita)

Gela, 21/09/2018

Ai Docenti
 Al DSGA
 Albo/ Sito

OGGETTO: Decreto di nomina dei coordinatori di classe – A.S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99;
 VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
 VISTO le esigenze organizzative dell'Istituto;
 VISTA la deliberazione del Collegio dei docenti del 03/09/2018 relativa all'attribuzione degli incarichi di coordinatore di classe per l'anno scolastico 2018/2019;
 VISTO il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica

NOMINA

per l'anno scolastico 2018/2019 i Coordinatori di classe come da elenco sotto indicato:

CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1 A	I.P.S.S.	DI FRANCESCO M.
2 A	I.P.S.S.	PATERNA
3 A	I.P.S.S.	SCIANDRELLO
4 A	I.P.S.S.	CATALDO
5 A	I.P.S.S.	BUSCEMI
1 A	M.A.T.	EMMANUELLO
2 A	M.A.T.	IMPOCO
3 A	M.A.T.	NICASTRO
4 A	M.A.T.	RINNONE
5 A	M.A.T.	DI SIMONE

1 A	O.D.N.	LATONE
2 A	O.D.N.	CATALANO
4 A	O.D.N.	CARUSO E.
5 A	O.D.N.	GUTTADAURO
1 A	P.I.	BARBAGALLO V.
2 A	P.I.	OCCHIPINTI
2 B	P.I.	GALLO
3 A	P.I.	CAMPISI
4 A	P.I.	TORNETTA
1 A	LICEO ART	MALANDRINO
2 A	LICEO ART	MALLIA
2 B	LICEO ART	STRAZZERI
3 A	LICEO ART - FIGURATIVE	MANISCALCO
3 A	LICEO ART - DESIGN	SANTAMARIA
4 A	LICEO ART - FIGURATIVE	LIGOTTI
4 A2	LICEO ART - DESIGN	MONTALBANO
5 A	LICEO ART - FIGURATIVE	MADONIA
5 A	LICEO ART - DESIGN	MUNNA L.
1 A	C.A.T.	VELLA
2 A	C.A.T.	QUARTARONE
3 A	C.A.T.	MINARDI
4 A	C.A.T.	BRIGHINA
5 A	C.A.T.	DI BENEDETTO
5 B	C.A.T.	FREDA
1 A	AR	BARBAGALLO BRUNO
1 B	AR	SEGURA
2 A	AR	MORSELLI
3 A	AR	ALMA
4 A	AR	CARUSO C.
5 A	AR	ZAFARANA
1 A	NA	VASSALLO
1 B	NA	TASCONE
2 A	NA	CANNADORO
3 A	NA	MUSCIA
4 A	NA	GUAGENTI
5 A	NA	RANIOLO
1-2 A	CAT SERALE	PIZZARDI
3 A	CAT SERALE	DI VITA
4 A	CAT SERALE	MONTANA A.
5 A	CAT SERALE	PIZZOLO

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.

- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
 - Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate
Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
 - Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta .
- Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmelinda Bentivegna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 D. L.gs 39/93