



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ABATE F.GALIANI”

Via Municipio, 1 – 83025 Montoro (AV)

Tel. 0825523155 – 0825523029 fax 08251640073

@: avic880003@istruzione.it - Pec: avic880003@pec.istruzione.it

web: <http://www.istitutocomprensivomontorosuperiore.gov.it/>



Protn. 6047/A.21.a del 03.10.2017

Ai docenti
Agli alunni
Ai genitori
Al personale A.T.A.
Al DSGA
Albo - sito web

OGGETTO: Conferimento incarico Coordinatori di classe per la Scuola Secondaria di I grado e Coordinatori denominati Segretari per la scuola Primaria ed Infanzia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 06.03.1998;
VISTO l'art. 25, c.5 del D.Lgs n. 165/2001;
VISTO il CCNL del 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali - quadriennio giuridico 2006-2009 - Biennio economico 2006-2007;

CONFERISCE

Ai docenti nell'indicato elenco l'incarico di Coordinatore di classe (che per la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria assumono la denominazione di Segretari)

COORDINATORI DI CLASSE

IC GALIANI		
	PLESSO	COGNOME E NOME
SCUOLA dell 'INFANZIA	Banzano	Russo Santina
	San Pietro	Bruno Teresa
	Torchiatì	Fiore Giuseppina
	CLASSE/INTERCLASSE	
PRIMARIA - BANZANO	Classe I	Bocchini Angela Maria
	Classe II	Imbimbo Rita
	Classe III	Mazzone Melania
	Classe IV	De Falco Daniela
	Classe V	Iaquinandì Filomena
PRIMARIA - SAN PIETRO	Classe I	Aquino Luisa
	Classe II	De Pascale Carla

	Classe III	Giaquinto Consolata
	Classe IV	Basile Maria
	Classe V	Siano Patrizia
PRIMARIA - TORCHIATI	Classe I	Pastore Franca
	Classe II	Romano Elena
	Classe III	D'Arco Giuseppina
	Classe IV	Treglia Antonietta
	Classe V	Aurilia Palma
SECONDARIA di I GRADO	Classe I A	Vecchione Elvira
	Classe II A	Russo Franca
	Classe III A	Palimento Domenico
	Classe I B	Lottino Giovanni
	Classe II B	Garufi Lucia
	Classe III B	Spagnuolo Monica
	Classe I C	D'Alia Isabella
	Classe II C	Somma Marisa
	Classe III C	Carratù Clementina
	Classe I D	Romano Giusi
	Classe II D	Villari Valeria
	Classe III D	Portanova Paola

L'incarico di Coordinatore o Segretario di classe prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:

- è delegato a presiedere i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, designa un segretario verbalizzatore, verifica le assenze e informa il dirigente; è responsabile dei verbali;
- sovrintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con i docenti funzione strumentali Area 2 (Integrazione alunni BES) e Area 4 (Supporto alunni);
- segnala alle suddette funzioni strumentali e, per il loro tramite, al collaboratore del DS Referente GLI eventuali esigenze di interventi integrativi e i casi di alunni che tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione;
- concorda con i collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari;
- cura la tenuta del registro di classe ed informa il primo e il secondo collaboratore su tutto quanto vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti;
- controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni;
- rappresenta agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- rappresenta i docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- rileva assenze ritardi e le comunica attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe;
- raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi;
- si raccorda con le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti;
- cura la raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;

- consegna le pagelle alle famiglie a seguito dello scrutinio intermedio e finale;
- notifica alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccoglie in tempo utile e revisiona il materiale necessario per procedere agli scrutini;
- coordina e monitora l'attuazione del progetto formativo della classe, verificandone la coerenza con il PTOF dell'Istituto e raccordando le attività di progettazione, verifica, valutazione disciplinari e interdisciplinari;
- informa le famiglie sullo svolgimento delle attività sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe;
- verifica il numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio finale sensi della circolare ministeriale 20/2011 concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado e ai sensi degli artt. 2 e 14 DPR 122/2009;
- coordina e gestisce le procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi delle prove Invalsi (coordinatore delle classi II e V scuola primaria, III scuola secondaria I grado);
- cura che la somministrazione delle prove d'ingresso, delle prove intermedie e finali avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite;
- coordina l'analisi dei risultati delle prove da parte del Consiglio di Classe;
- al termine della fase di elaborazione ed analisi dei risultati delle prove, provvede alla divulgazione degli esiti da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
- predispose le relazioni finali del consiglio;
- segnala al Dirigente scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione.

Per tali incarichi, previa presentazione di adeguata relazione sui compiti svolti, sarà corrisposto un compenso da imputare al fondo dell'istruzione scolastica la cui entità sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2017, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Montoro, 3 ottobre 2017

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Domenica Raffaella Cirusuolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e normativa connessa