



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
" RAIMONDO FRANCHETTI "

Viale Amedeo d'Aosta 52 – 90123 Palermo
Tel. 091/ 6214041 – Fax 091/ 6215933
Codice Meccanografico: PAMM01500L
C.F. 80020300820

peo: pamm01500l@istruzione.it Pec: pamm01500l@pec.istruzione.it
sito web: www.scuolamediafranchetti.gov.it

Prot. N. 3986

Palermo, 09 Ottobre 2018

A:

Docenti

Docenti coordinatori CC di Classe

Docenti segretari CC di Classe

A.A. Area Alunni

SEDE

Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe – Anno Scolastico 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'organico di adeguamento a.s.2018/2019
VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi;
VISTA l'art.5, commi 5 e 6, del D.Lgs 297/94;
VISTO l'art 25 commi 2 e 5 del D. Lgs 153/2001

DESIGNA

i Docenti riportati rispettivamente nell'elenco allegato COORDINATORI e SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE per l'a.s.2018/2019

DELEGA

In caso di Sua eventuale assenza o impedimento e, ove non trattasi di valutazione periodica e finale, i docenti Coordinatori a presiedere le riunioni dei suddetti Organi Collegiali

ATTRIBUISCE

ai Docenti Coordinatori i seguenti compiti:

1. curare il coordinamento didattico e disciplinare con particolare attenzione al contesto classe e alla concreta realtà degli studenti, in particolare
 - coordinare i lavori del Consiglio di classe e curare l'espletamento dell'ordine del giorno;
 - predisporre il piano didattico della classe;
 - redigere l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
 - partecipare al GLHO
 - curare i rapporti con i genitori degli alunni;
 - curare e controllare i Registri di Classe per quanto attiene: assenze/ritardi/giustificazioni / note disciplinari alunni;
 - convocare i Genitori degli alunni per: ritardi/assenze prolungate, saltuarie e/o sistematiche adottando le seguenti modalità:
 - * nota sul Registro di classe;
 - * avviso telefonico dall'Ufficio Segreteria Alunni;
 - * lettera di convocazione, indicando giorno e ora della disponibilità personale, e contestuale annotazione della convocazione sul registro di classe;
 - * segnalazione di situazioni particolari all'Ufficio del Dirigente e alla Docente referente per la prevenzione della dispersione scolastica..
 - leggere e commentare il Regolamento di Istituto.
 - curare l'organizzazione interna della classe (da concordare con i Docenti componenti del Consiglio di classe);

2. individuare il sostituto nel caso sia assente il segretario nominato dal Dirigente Scolastico;
3. informare il Dirigente, in caso di sua assenza alle sedute, sull'andamento della riunione e sulle problematiche d'ordine didattico-disciplinare e organizzativo di particolare rilevanza.

ATTRIBUISCE

ai Docenti Segretari i seguenti compiti:

- Verbalizzazione delle sedute, al fine di documentare e descrivere l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte
- Compilazione e cura del Registro dei Verbali dei CC.di CC. in tutte le sue parti (elenco alunni, docenti, rappresentanti dei genitori...).
- Raccolta e cura della documentazione prodotta dal Consiglio di classe da riporre negli appositi raccoglitori

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	VACCARO	VIGNERI
2 A	MONSURRO'	DI GANGI
3 A	SANFILIPPO	PIZZUTO
1 B	CARAVA'	SOSTEGNO
2 B	TUSA	QUATTROCCHI
3 B	RUSSO	RICCIARDI
1 C	CANGIAMILA G.	BARRAJA
2 C	DI ELI	BELFIORE
3 C	SOMELLINI	RINI
1 D	ANSELMO	CASIGLIA
2 D	D'ANNIBALE	LO NIGRO
3 D	MAXIA	MACALUSO
1 E	EMANUELE	SOSTEGNO
2 E	BARRECA	FRICANO
3 E	PERAGNA	SOSTEGNO
1 F	FILECCIA	PIRAINO
2 F	GAMBINO	COMITINI
3 F	MASSA	CALABRO'
1 G	DI NOTO	SOSTEGNO
2 G	CASIMO	CORSO
3 G	NICOLICCHIA	GRUPPOSO
1 H	COSTAGLIOLA	ARDOLINO
2 H	TUTTOBENE	SOSTEGNO
3 H	MANNARANO	LIGOTTI
1 I	CUFFARO	PECORARO
2 I	BONSIGNORE	CANGEMI
3 I	CENTINEO	SINOPOLI
1 L	SALONE	CAMPANELLA
2 L	TOSCANO	SPANO'
3 L	CONTI	SOSTEGNO

Il Dirigente Scolastico

Grazia Pappalardo

