



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/ 444700

e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it

sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0006230 del 24/09/2019
02-04 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
AGLI ATTI**

CIRCOLARE N° 30

Oggetto: Nomina Docenti Coordinatori di Classe a.s. 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

VISTE le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto;

NOMINA

i Docenti, sottoelencati nell'allegata tabella, docenti coordinatori del Consiglio di Classe indicato *a latere* di ciascun nominativo, delegandone, altresì, le funzioni di seguito specificate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Prof. Nunzio Speciale

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

N°	CLASSI	DOCENTE COORDINATORE
1	I ^A	MODICA DANIELE
2	I ^B	SCLAFANI MICHELA
3	I ^C	DI STEFANO LIDIA
4	I ^D	D'ANGELO MARIAROSA
5	I ^E	DI BELLA GIOVANNA
6	I ^F	MESSINA FLORINDA
7	I ^G	CAPITTI VALERIA
8	I ^H	CANDINO SALVATORE
9	I ^I	VITALE DONATELLA
10	I ^L	MICELI MELANIA
11	I ^M	BARRANCO VANIA
12	I ^N	VASSALLO ANGELA
13	I ^O	ACCOMANDO ROSALBA
14	II ^A	SPATARO ANGELO
15	II ^B	LI PUMA LEONARDA
16	II ^C	MORELLO SILVANA
17	II ^D	ANASTASI ROSARIA RITA
18	II ^E	MARLETTA MICHELANGELO
19	II ^F	IAPICHINO VINCENZA
20	II ^G	MINALDI TECLA
21	II ^H	BARBERA SILVANA
22	II ^I	RISTICI ROSALIA
23	II ^L	NUCCIO ROSARIA
24	II ^M	VARISANO ANGELA MARIA
25	II ^N	CAPITUMMINO ANNA
26	II ^O	ABBATE GIUSEPPE M.
27	III ^A	D'AMATO ANNA
28	III ^B	CARRATELLO MARIANNA
29	III ^C	MICELI ROSALIA
30	III ^D	MINEO SERGIO
31	III ^E	CAMPISI MARGHERITA
32	III ^F	DRAGOTTA GIUSEPPA
33	III ^G	COSTANZO ANTONINO
34	III ^H	GALLUZZO ANNA MARIA
35	III ^I	ZITO ANGELA MARIA
36	III ^L	CUTULI MARIA
37	III ^M	BADALAMENTI VINCENZA
38	III ^N	GIACONIA VITTORIA

RUOLO, FUNZIONI, COMPITI ASCRITTI AL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Al DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE è demandato:

1. illustrare ai genitori e agli studenti il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, con particolare riguardo alle griglie di valutazione delle prove scritte e delle prove orali e ai criteri di promozione o non promozione alla classe successiva;
2. collaborare con il Dirigente Scolastico nella verifica dell'andamento generale della classe sotto il profilo della frequenza e del comportamento: a) segnalare alle famiglie le protrate assenze, gli abituali ritardi e le particolari difficoltà degli alunni; b) segnalare tempestivamente le eventuali note di condotta ed informarne il Dirigente;
3. operare in sinergia col docente delegato Presidente del Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, curando, altresì, le necessarie attività preparatorie delle sedute del Consiglio di Classe e/o concomitanti (cura della documentazione) e assicurando ai rappresentanti dei genitori, se presenti, la fattiva partecipazione in ordine alla condivisione delle attività formative;
4. coordinare l'attività didattica della classe, garantendo che non si determinino, per gli alunni, carichi eccessivi di attività/compiti, con particolare riferimento all'orario interno delle lezioni e al calendario delle verifiche scritte;
5. Intrattenere i rapporti di carattere generale con le famiglie degli alunni e con i rappresentanti dei genitori, rilevando ove possibile le loro esigenze e informandone, se necessario, il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza del Consiglio di classe, incontrare, insieme col Dirigente Scolastico, alla fine dell'anno scolastico i genitori degli alunni non promossi e/o gli altri che ne facessero richiesta;
6. comunicare al Dirigente Scolastico e direttamente alle famiglie, anche sentiti gli altri docenti della classe, i casi di scarso rendimento dovuti soprattutto a mancanza di impegno o di interesse: in questo caso deve, insieme col Dirigente Scolastico, chiamare a colloquio i genitori;
7. informare il Consiglio di classe, in particolare in sede di scrutinio, sugli eventuali provvedimenti disciplinari inflitti agli alunni o note di segnalazione dei docenti, per la valutazione della condotta;
8. accogliere i nuovi docenti illustrando loro i caratteri distintivi della classe, informandoli del percorso educativo e didattico seguito, al fine dell'inserimento più efficace dei nuovi docenti nel contesto operativo e nei rapporti con gli alunni e gli altri docenti;
9. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disagi, anomalie e criticità determinatisi negli spazi occupati dalla classe nelle ore di lezione;

10. **coordinare, in collaborazione e sinergia con tutto il Consiglio di Classe, la Progettazione didattico-educativa della classe e le programmazioni personalizzate (PEI, PDP, PEP ecc.);**
11. **verificare periodicamente lo stato di avanzamento del *Piano Educativo Individualizzato* redatto per gli alunni disabili eventualmente frequentanti la classe e del *Piano Didattico Personalizzato* predisposto per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali;**
12. **illustrare agli studenti delle classi 3^a le modalità di ammissione all'Esame e di conduzione dell'Esame medesimo;**
13. **assumere il tutoraggio in forma di *coaching* e di *counselling* nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando gli alunni nello studio, nella formazione, nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe e delle Funzioni Strumentali all'uopo preposte;**
14. **verificare, in collaborazione con la Segreteria Didattica, l'avvenuta consegna dei piani di lavoro/progettazioni disciplinari inviati dai singoli docenti;**
15. **coordinare le attività di recupero in itinere, di autorecupero, di recupero in ordine alle valutazioni dei singoli alunni;**
16. **consegnare ai genitori degli alunni la scheda quadrimestrale in ordine alla valutazione del Primo Quadrimestre;**
17. **coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando *in itinere* e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe;**
18. **segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni riscontrate nell'utilizzo del registro elettronico;**
19. **coordinare lo svolgimento di viaggi, visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza alla progettazione annuale;**
20. **provvedere, al termine dell'anno scolastico, alla consegna dei lavori estivi per studenti con autorecupero.**