



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"

Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550

Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003

**codice univoco di fatturazione: UF0KA3**

[agic834003@istruzione.it](mailto:agic834003@istruzione.it) - [AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivomarconilicata.it](http://www.istitutocomprensivomarconilicata.it)



Licata, 19 settembre 2018

Ai Signori Docenti  
Scuola secondaria di I grado;  
e p.c. al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;  
All'Albo, al sito web

Oggetto: Nomina coordinatori e segretari di classe scuola secondaria di I grado – anno scolastico 2018/2019

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 7, comma 2, lettera b), del T.U. di cui al D.L.vo n. 297/1994;  
VISTO l'articolo 396, comma 2, lettera d), del T.U. di cui al D.L.vo n. 297/1994;  
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;  
VISTO l'articolo 25 del D.L.vo n. 165/2001;  
VISTO l'articolo 7, comma 7, del D.L.vo n. 59/2004;  
VISTO il CCNL del 19 aprile 2018;  
VISTA la delibera n. 3 del Collegio dei docenti del 6/09/2018;

### NOMINA

per il corrente anno scolastico 2018/2019 i coordinatori e i segretari di classe secondo il seguente prospetto, parte integrante del presente Decreto:

classe	coordinatore	segretario
1^ A	TIRRI	ALESCI
2^ A	CAMBIANO	MILANO
3^ A	MILANO	ROTULO
1^ B	ONORIO	FILI'
2^ B	D'ANTONA	PINTACRONA
3^ B	BURGIO	CELLURA
1^ C	MORELLO	BURGIO
2^ C	FILI'	CAMBIANO
3^ C	GIAMMUSSO	D'ANTONA
1^ D	DI CARLO	CANNIZZARO
2^ D	INCORVAIA	ROTOLO
3^ D	PINTACRONA	D'ANTONA G.

#### Competenze del Coordinatore di classe:

- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla immediata segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
- Comunicare alla Presidenza i casi di indisciplina e le assenze prolungate o frequenti;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –
- Presiedere, su delega il consiglio della propria classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale sul registro on line , sia in quella cartacea;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Controllare le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- provvede alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo;

#### Competenze del segretario di classe:

- redigere il verbale delle sedute;
- tenere ordinato e aggiornato in presidenza il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe;
- Collabora con il coordinatore nello svolgimento del suo incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Maurilio Lombardo)