



Istituto Istruzione Secondaria Superiore “ Luigi Pirandello ”

Classico – Scientifico – Linguistico – Odontotecnico - Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera
Costruzioni Ambiente e Territorio - Amministrazione Finanze e Marketing
Manutenzione ed assistenza Tecnica sede associata di Cianciana

Sede di CTRH

Contrada Paratore, 135 - 92010 BIVONA (AG)

Tel.0922/983223-Fax 0922/986698-C.F. 80005230844 sul web: liceobivona.altervista.org

Mail : agis01700d@istruzione.it

PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

Prot.n. 10764/fp

Bivona 29/09/2014

Ai Docenti Interessati
Ai Genitori
Agli Alunni
Al DSGA
All' Albo on line


Oggetto: Incarico docenti Coordinatori e di supporto ai Coordinatori dei Consigli di classe.

Anno Scolastico 2014/2015.

Si comunica alle SS.LL. che i sottoelencati docenti sono stati incaricati per il corrente anno scolastico 2014/2015, a svolgere le funzioni di Coordinatore e di supporto al docente Coordinatore dei Consigli di classe.

Coordinatori	Supporto Coordinatori	Classe
Pizzo Maria		I Classico
Circhirillo Maria		II A Classico
Giordano Pietro		III A Classico
Marchetta Giuseppina		IV A Classico
Di Maria Daniela	Adamczyk Elzbieta	V A Classico
Cina' Francesca		I A Scientifico
Militello Giuseppa		II A Scientifico
D'Anna Giuseppe		III A Scientifico
Guggino Ignazio		IV A Scientifico
Massaro Cenere Cecilia	Pirrone Giuseppe	V A Scientifico
Massaro Cenere Maria Alfonsa		I B Scientifico
Giafaglione Ignazio		II B Scientifico
Ciccarello Giuseppa R.		III B Scientifico
Belluccia M. Anna		IV B Scientifico
Mule' Maria Grazia	Costa Anna	V B Scientifico

Castellano Maria Rita		II C Scientifico
Giambrone Antonina		IV C Scientifico
Vitello Rosalia		I A Linguistico
Guastella Maria		II A Linguistico
Panepinto Maria Santina		IV A Linguistico
Zanin Maria Riccarda	Piazza Giuseppa	V A Linguistico
Abate Teresa		I A odontotecnico
Canto Carmelo		II A odontotecnico
Ragusa Gaspare Gino	Ragusa Gaspare Gino	III A odontotecnico
Moscato Angela		I B odontotecnico
Marullo Teresa		II A ART. AFM- CAT
Cardinale Maria		III A ART. AFM - CAT
Schembri Margherita	Vaiana Benedetta	V A ART. AFM - CAT
Provenzano Anna Maria		I A EGOA
Midulla Marcello		II A EGOA
Cullaro Angelo	Perrone Maria	III A EGOA
Catuara Francesca		IV A EGOA – Cucina
Mule' Casimiro	Marciante Stefano	V A EGOA – Cucina
Ciaravella Filippo		I B EGOA
Manzullo Carmela		II B EGOA
Caracciolo Angela	Argento Carmelina	III B/C EGOA Sala-Accoglienza
Miliano Girolama		IV B/C EGOA Cucina-Sala
Longo Antonina	Maria Nasonte Maria	V B/C EGOA Sala-Accoglienza
La Barbera Domenica R.		IC EGOA
Scalzo Angelo		IIA MAN. ASS. TEC
Messina Lucia		IVA MAN. ASS. TEC
Magro Daniele	Magro Daniele	VA MAN. ASS. TEC



Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Giovanna Bubello



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Luigi Pirandello"

sezioni ad indirizzo: Classico, Scientifico, Linguistico, Bio-Socio-Sanitario Odontotecnico, Alberghiero,
Tecnico Ambiente e Territorio, Finanze e Marketing,
IPIA sede associata di Cianciana
Contrada Paratore, 135
92010 **BIVONA** (AG)
Tel.0922/983223-Fax 0922/986698-C.F. 80005230844 sul web: liceobivona.altervista.org
Mail : agis01700d@istruzione.it PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

Decr. N° 11140 /FP

Bivona, 07/10/2014

**Ai Docenti Coordinatori
del Consiglio di Classe
Ai Docenti
AI DSGA
All'Albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
SEDE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994;

VISTO l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 25 c. del D.Lgs 165/01;

AFFIDAFFIDAFFIDAFFIDA

Ai Coordinatori dei Consigli di classe le seguenti funzioni:

- Presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico o in sua assenza, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni;
- Curare la stesura della programmazione annuale del Consiglio di classe;
- Tenere regolarmente informato il Dirigente Scolastico sul profitto e sul comportamento della classe e sugli avvenimenti più significativi facendo presente eventuali problemi;
- Promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di classe;
- Predisporre la relazione finale delle attività svolte dalla classe;
- Curare la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni;

- Curare la corretta tenuta della sezione del registro elettronico riservata al Coordinatore;
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza;
- Predisporre l'informativa, su segnalazione dei docenti di classe, alla Funzione Strumentale preposta agli interventi di recupero e di sportello;
- Curare l'iter relativo ai debiti scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ~~Il Dirigente Scolastico~~ ~~Il Dir~~

Prof.ssa Giovanna Bubello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs 39/93

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore è

- Il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- Responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di classe;
- Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.

In rapporto agli alunni

- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

In rapporto ai colleghi della classe

- Controlla il registro di classe (assenze, ritardi ecc.) e la coerenza dei dati riportati sul registro elettronico;
- Ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali.

In rapporto ai genitori

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.

In rapporto al Consiglio di classe

- Guida e coordina i consigli di classe;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Illustra obiettivi/competenze e metodologie, utili per la predisposizione della programmazione;
- propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione;
- Propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
- cura la stesura del documento del 15 maggio per gli Esami di Stato e la preparazione della documentazione necessaria per gli Esami di Qualifica;

- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordina, laddove siano presenti, le attività di Progetto e dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE).

in rapporto alla Direzione della scuola

- condivide la visione dell'Istituto che è espressione del POF;
- è referente del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori.