



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Olivito Giuseppe

Della classe III A Sc. Sec. Di I Gr.

Plesso Cassari

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe III A Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe III A della Scuola Secondaria di I grado di Cassari per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel Regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni e la classe ;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Pristeri

Della classe I/II Sc. Sec. I Gr.

Plesso Cassari

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe I/II – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

Lr S.V. è nominata coordinatore della classe I/II della Scuola Secondaria di I grado di Cassari per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano

*T. Furlano*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Bruzzese

Della classe III Sc. Sec. I Gr.

Plesso Nardodipace

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe III – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe III della Scuola Secondaria di I grado di Nardodipace per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Greco

Della classe I/II Sc. Sec. I Gr.

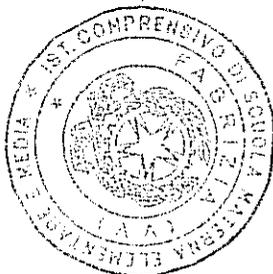
Plesso Nardodipace

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe I/II – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe I/II della Scuola Secondaria di I grado di Nardodipace per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Malfarà

Della classe I/II Sc. Sec. I Gr.

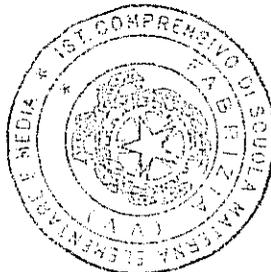
Plesso Mongiana

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe I/II – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe I/II della Scuola Secondaria di I grado di Mongiana per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Russo

Della classe III Sc. Sec. I Gr.

Plesso Mongiana

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe III – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe III della Scuola Secondaria di I grado di Mongiana per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Purlano

*Tiziana Purlano*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Albanese

Della classe I Sez.A Sc. Sec. I Gr.

Plesso Fabrizio

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe I Sez. A – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe I Sez. A della Scuola Secondaria di I grado di Fabrizio per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Cirillo A.

Della classe II Sez. A Sc. Sec. I Gr.

Plesso Fabrizio

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe II Sez.a – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe II Sez. A della Scuola Secondaria di I grado di Fabrizio per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano

*Furlano*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prot. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Esposito

Della classe III Sez. A Sc. Sec. I Gr.

Plesso Fabrizioia

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe III Sez. A – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La S.V. è nominata coordinatore della classe III Sez. A della Scuola Secondaria di I grado di Fabrizioia per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Purlano



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Orlando Costa - 89823 FABRIZIA (VV)

Distretto Scolastico N. 9 – Tel. 0963/314185 – Codice fiscale: 96014340796 – Codice Meccanografico: VVIC80700B

Sito Web : [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Prc. N. 3387

Fabrizia, 29 Settembre 2014

All' insegnante Esposito

Della classe III Sez. B Sc. Sec. I Gr.

Plesso Fabrizio

**OGGETTO : Nomina a coordinatore della classe III Sez. B – Sc. Sec. I Gr. - Anno scolastico 2014/2015**

La SV. è nominata coordinatore della classe III Sez. B della Scuola Secondaria di I grado di Fabrizio per l'anno scolastico 2014/2015 con i seguenti incarichi:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Classe in assenza o su delega del dirigente scolastico;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Ottimizzare le risorse e realizzare correttamente i criteri fissati nel POF nelle scelte unitarie del consiglio di classe;
- Monitorare funzionalmente il successo formativo con particolare attenzione all'efficacia della formazione e dell'orientamento oltre che della valutazione degli alunni, anche in vista dell'autovalutazione di Istituto;
- Curare i rapporti scuola-famiglia. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Attivare contatti funzionali e straordinari con le famiglie ;
- Avvisare le famiglie per comunicazioni di qualsiasi tipo, in particolar modo per comunicare il numero delle assenze del singolo alunno in rapporto al monte ore annuale personalizzato della classe e per comunicare eventuali situazioni di difficoltà del singolo;
- Registrare i nominativi delle persone eventualmente autorizzate dai genitori a prelevare i propri figli ( vd. Scheda informativa di cui alla circolare 8 del 17 Settembre 2014 ), nonché i recapiti telefonici utili per le comunicazioni con le famiglie, curandone l'informazione a tutti i docenti della classe;
- Monitorare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo quanto stabilito nel regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione particolare riguardante gli alunni, la classe/sezione;
- Curare la tenuta del registro dei verbali e degli strumenti di monitoraggio del successo formativo ( griglie, documenti di valutazione...), assicurandone la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Consegnare i documenti di valutazione alle famiglie.

Al termine dell'anno scolastico sarà corrisposto, dopo verifica dell'attività svolta, un compenso forfettario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto.



Il Dirigente Scolastico

D.ssa Tiziana Furlano

*Tiziana Furlano*