



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SCIPIONE STAFFA"

VIA CAPPUCCINI, 23 - 76015 - TRINITAPOLI (BT) C.F. 90010920719 - C.M.FGIS02600C

Tel. 0883 632834 - fax: 0883 952218 - email: fgis02600c@pec.istruzione.it

Circolare n° 14

Trinitapoli, 18/09/2017

- > **Ai Docenti**
- > **AI DSGA**

SEDE

Oggetto: Nomina Coordinatori con funzioni di Segretari dei Consigli di Classe – a.s. 2017/18

Con la presente si conferisce, ai Docenti sotto elencati, l'incarico di Coordinatore con funzione di Segretario del Consiglio di Classe per l'a.s.2017/18

CLASSE	COORDINATORE - SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE - SEGRETARIO
4^A	Petrignani	1^ I	Lafata
2^A	di Staso	2^ I	Bartucci
3^A	Cormio	3^ I	Divanno
1^ B	Miccoli	4^ I	Posa
2^ B	Curci	5^ I	Caressa
3^ B	Russo M. G.	1^ L	Tomaiuolo
4^ B	Martino	2^ L	Minacapilli
5^ B	Valentino	3^ L	Roseti
1^ C	Damato S.	4^ L	Puttilli
2^ C	Gioacchino	1^ P	Delvecchio
3^ C	Bruno	2^ P	Petrozzi
4^ C	Russo F.	3^ P	Volpone
5^ C	Schiralli	4^ P	Roselli
2^ H	Lamacchia M. F.	5^ P	Lamacchia A.
3^ H	Donatelli		
5^ H	Landriscina		

Si reputa opportuno dare alcune indicazioni sui compiti spettanti al Coordinatore/Segretario di Classe.

Il Coordinatore /Segretario è tenuto a:

- a) relazionare sull'andamento generale della classe e su eventuali problemi individuali degli alunni
- b) favorire la socializzazione degli alunni della classe
- c) tenere frequenti contatti con gli altri Docenti per conoscere l'andamento didattico-disciplinare della classe
- d) essere, all'interno della classe, il punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti), relativamente a tutti i problemi specifici del Consiglio, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico
- e) farsi portavoce delle esigenze degli alunni e Docenti
- f) informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più rilevanti della classe
- g) mantenere il contatto con i genitori fornendo loro informazioni generali sul profitto, sull'interesse, sulla partecipazione e sulla frequenza degli studenti
- h) prendere visione dei piani di lavoro dei singoli Docenti e provvedere alla stesura della programmazione didattica-educativa della classe
- i) controllare le assenze, almeno con frequenza quindicinale, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni e, se ripetute e frequenti, comunicare tempestivamente alla famiglia e al Dirigente Scolastico
- j) presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali
- k) individuare gli alunni apri fila e chiudi fila per l'attuazione del Piano di Sicurezza, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime
- l) redigere e sottoscrivere i verbali delle singole riunioni dei Consigli di Classe

Si precisa che la nomina dei Coordinatori con funzioni di Segretari nei Consigli di Classe riveste valore di ordine di servizio e rientra tra i compiti della funzione Docente prevista dall'art. 26 del vigente CCNL.

Il compenso per i Coordinatori con funzioni di Segretari nei Consigli di Classe sarà determinato in sede di contrattazione decentrata del FIS.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Carmine Gissi)

