



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](mailto:fgis02600c@pec.istruzione.it)

## Circolare n° 19

Trinitapoli, 29/09/2018

- > Ai Docenti
- > AI DSGA

SEDE

**Oggetto:** Nomina Coordinatori con funzioni di Segretari dei Consigli di Classe – a.s. 2018/19

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. 2018/19:

CLASSE	COORDINATORE - SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE - SEGRETARIO
1^A	Peschechera	2^ I	Lafata
2^A	Cormio	3^ I	Divanno
5^A	Petrignani	4^ I	Merlicco
1^ B	Lamacchia M.F.	5^ I	Caressa
2^ B	Miccoli	1^ L	Roseti
3^ B	Curci	2^ L	Tomaiuolo
4^ B	Russo M. G.	3^ L	Porcelluzzi
5^ B	Martino	1^ P	Mutarelli
1^ C	Puttilli	2^ P	Falcone
2^ C	Damato S.	3^ P	Landriscina
3^ C	Palumbo	4^ P	Volpone
4^ C	Ricco	5^ P	Lamacchia A.
5^ C	Cirillo		
3^ H	Fabbiano		
4^ H	Nota		

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)**