



## ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRA

“Loperfido-Olivetti” -

Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

Via A. Moro, 28 ( Sede Amministrativa ) - Tel. 0835332372 - Presidenza: 0835330894 - Fax: 0835346107

Via B. Matarazzo s.n.c. - Tel. 0835264489 - Presidenza: 0835262420 - Fax 0835264319

Indirizzo e-mail: [mttd06000b@istruzione.it](mailto:mttd06000b@istruzione.it) Indirizzo PEC: [mttd06000b@pec.istruzione.it](mailto:mttd06000b@pec.istruzione.it)

75100 MATERA

Prot. N. \_\_\_\_\_

Matera, 25 novembre 2015

### CIRCOLARE N.59

Ai Docenti interessati  
Agli Alunni  
Alle Famiglie  
Al DSGA  
Al sito

**Oggetto: Rettifica designazione dei docenti coordinatori e segretari Consigli di Classe a.s. 2015/2016**

- VISTO l'art. 25 comma 2 del D. Lgs 30/3/2001 n. 165;
- VISTO l'art. 5 comma 5 del D. Lgs 16/4/1994 n. 297
- RILEVATA la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.O.F.

Si designano i coordinatori e i segretari dei Consigli di Classe e si precisano i compiti da espletare durante l'intero anno scolastico 2015/2016.

Il Coordinatore:

1. presiede le riunioni del consiglio di classe ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
2. riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe;
3. mantiene continui contatti con i colleghi;
4. coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
5. verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
6. svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
7. predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
8. si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
9. raccoglie le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e le consegna in vicepresidenza
10. predisponde la programmazione annuale del consiglio di classe
11. coordina la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe.
12. coordina le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali
13. coordina le attività relative alla compilazione delle griglie per pianificare i corsi di recupero

#### Il Coordinatore delle Classi quinte

1. provvede a coordinare le attività relative alle prove simulate, contattando eventuali privatisti
2. coordina le attività per la stesura del documento del 15 maggio, avendo cura di consegnarlo in 5 copie in vicepresidenza ed uno a ciascun candidato privatista debitamente firmato da tutti i componenti del C.d.C.; consegnando, su richiesta la parte relativa ai programmi a eventuali candidati privatisti.

Di seguito sono riportate anche le funzioni del Segretario di classe :

1. registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di classe;
2. collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
3. procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Dirigente scolastico;
4. nel caso di assenza del coordinatore, presiede il consiglio di classe, affidando la stesura del verbale stesso ad altro insegnante del consiglio stesso;
5. partecipa alle assemblee dei genitori, convocate per l'elezioni dei rappresentanti del consiglio di classe, collaborando con il coordinatore;

