



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRI "Loperfido-Olivetti"**

Via Aldo Moro n. 28 – 75100 Matera - tel. 0835332372 e-mail: [mttd06000b@istruzione.it](mailto:mttd06000b@istruzione.it)

pec: [mttd06000b@pec.istruzione.it](mailto:mttd06000b@pec.istruzione.it) sito web: <http://www.loperfido-olivetti.gov.it>

Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E GEOMETRA - "LOPERFIDO - OLIVETTI" - MATERA  
Prot. 0008419 del 04/10/2019  
07-06 (Uscita)

**Ai sigg. docenti**

**Albo-sito web**

**Oggetto: Nomina Coordinatori dei Consigli di Classe e Segretari verbalizzanti della Scuola Secondaria di Secondo grado A. S. 2019/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO l'art.88 del C.C.N.L. -Comparto Scuola - 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;**

**VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;**

**VISTO il verbale del Collegio Docenti del 10 Settembre 2019;**

**VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi per l'A.S. 2019/2020**

**Nomina**

**i Coordinatori dei Consigli di Classe e i segretari verbalizzanti come di seguito indicato**

<b>CLASSI INDIRIZZO ECONOMICO - TECNOLOGICO</b>		
<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
<b>1A-AFM</b>	<b>GUCCI</b>	<b>MORELLI G.</b>
<b>2A-AFM</b>	<b>LAVECCHIA</b>	<b>CONTANGELO</b>
<b>1B- AFM</b>	<b>CAPUTO</b>	<b>RONDINONE</b>
<b>1C AF/CAT</b>	<b>SALIERNO</b>	<b>LIONETTI</b>
<b>2B-AFM</b>	<b>VENEZIA</b>	<b>GUIDA</b>

<b>3A-RI</b>	<b>CUCCARESE</b>	<b>GIANNOTTA</b>
<b>4A-RI</b>	<b>PAOLICELLI</b>	<b>SCALCIONE</b>
<b>5A-RI</b>	<b>SACCO M.C.</b>	<b>MONTANARI</b>
<b>2A-T</b>	<b>VIZZIELLO</b>	<b>MONTEMURRO</b>
<b>3A-T</b>	<b>SCALCIONE</b>	<b>DIMUCCIO</b>
<b>4A-T</b>	<b>MARTULLI R.</b>	<b>GIOCOLI</b>
<b>5A-T</b>	<b>MISEROCCHI</b>	<b>RUSSO</b>
<b>3A-SIA</b>	<b>MOLITERNI .</b>	<b>ANDRULLI E.</b>
<b>3B-SIA</b>	<b>BALDONI</b>	<b>VENTURA</b>
<b>4A-SIA</b>	<b>ANDRULLI R.</b>	<b>MORELLI L.</b>
<b>5B-SIA</b>	<b>CATANIO</b>	<b>D'UGGENTO</b>
<b>5A-SIA</b>	<b>CLEMENTE</b>	<b>GRIECO</b>

<b>2A TL/CAT</b>	<b>CAMMISA</b>	<b>ANDRULLI I.</b>
<b>3A- CAT</b>	<b>DI CHIO A.</b>	<b>SANTAGADA</b>
<b>3A-TL</b>	<b>D'ANDREA</b>	<b>MANOLIO</b>
<b>4A-TL</b>	<b>FIGLIO L.</b>	<b>PIETRAFESA</b>
<b>5A-TL</b>	<b>SORRENTINO</b>	<b>BAIONE</b>
<b>5B-TL</b>	<b>DIMUCCIO</b>	<b>TRAGNI</b>

<b>CLASSI CORSO SIRIO</b>		
<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
<b>2° AFM - SIRIO</b>	<b>PATERNOSTER</b>	<b>LAMASTRA</b>
<b>4° AFM/CAT- SIRIO</b>	<b>PARLATO</b>	<b>FAVOINO</b>
<b>5° AFM- SIRIO</b>	<b>PETRIGLIANO</b>	<b>MONTEMURRO I.</b>
<b>5°A CAT- SIRIO</b>	<b>FIGLIORE A.</b>	<b>MAZZIOTTA</b>
<b>1A-CC</b>	<b>ITALIANO</b>	<b>CEA</b>

#### **Funzioni del Coordinatore di classe:**

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.

**Funzioni del Segretario del consiglio 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;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonia Salerno**

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993