

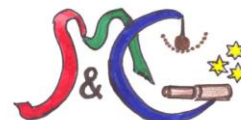


Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0805617219

Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0805566744

Sede MONTELLA - via De Gemmis, 13 - Tel. 0805475815
70124 - BARI



PEO: baic818001@istruzione.it

PEC: baic818001@pec.istruzione.it

Sito web: www.smsmassarigalileibari.gov.it

Codice Fiscale 80023710728

Codice univoco IPA: UF5RO8

Codice Ministeriale BAIC818001



Prot n. 1799

Bari, 29/09/2017

AI DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A.
AL DIRETTORE S.G.A.
AL SITO WEB D'ISTITUTO

OGGETTO: COORDINATORI di classe e SEGRETARI per l'a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto l'art. 25 del Dlgs. 165/2001 commi 2-4-5;
visto l'art. 5 comma 5 del DPR 297/94;
vista la composizione dei Consigli di classe;

NOMINA

i seguenti docenti coordinatori e segretari delle classi indicate:

Classe	Docente coordinatore	Docente segretario
1 A	FANELLI PORZIA	DI MODUGNO CHIARA
2 A	POTENTE FILOMENA	DI CAGNO GRAZIA
3 A	LIPPOLIS ELISA	MARZANO ANNA
1 B	PUPILLO ROSA	CELESTE ANTONIA
2 B	ALTOMARE MARIA ROSARIA	CASTELLO SABINA
3 B	DE VIVO CONCETTA	DIDIO CARMELA
1 C	DE FINO MARIAGRAZIA	COLONNA ANNA
1 D	GRECO FRANCESCA	CAZZORLA MARIA
2 D	IACOBONE ANNA RITA	GIULITTO MARA
3 D	PICILLI LUIGIA	MACRÌ ENZA
1 F	BERARDI GABRIELLA	RUGGIERI DOMENICO
2 F	MIZZI ELEONORA	DE BENEDICTIS ROBERTO
3 F	PASCAZIO MARIA	BARBERA PATRIZIA

1 G	GENTILE ANGELA	STELLA GRAZIA
2 G	MERCURIO ANTONIO	GIORDANO FRANCESCA
3 G	SABATINO CARMELA	GENTILE VERONICA
1 H	CILIBERTI FRANCESCA	MACCAGNANI MARCELLA
2 H	STRAMAGLIA MARIA	MARRA FRANCESCO
3 H	FIorentino ELISABETTA	MONACO AMELIA

I coordinatori di classe e i segretari hanno le funzioni indicate nel documento allegato, che è parte integrante del presente decreto.

Ai suddetti docenti spetterà l'eventuale compenso stabilito dal C.I.I. 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alba Decataldo
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il docente Coordinatore di Classe:

- coordina e presiede i Consigli di Classe a lui affidati;
- coordina la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- coordina e promuove le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- segnala con tempestività al Dirigente scolastico tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rileva le varie problematiche e ne cura tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- segnala alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti superiori ai 6 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.
- segue personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
- propone strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento;
- trasmette al Dirigente scolastico i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline;
- richiede, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

COMPITI E FUNZIONI DEL SEGRETARIO DI CLASSE

Il docente Segretario:

- redige i verbali delle riunioni periodiche del consiglio di classe;
- raccoglie programmazioni disciplinari, relazioni finali e programmi dei docenti componenti il proprio Consiglio di Classe (in formato cartaceo e/o elettronico) e li consegna al docente coordinatore e al Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alba Decataldo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse