



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"CASSANDRO - FERMI - NERVI"  
INDIRIZZI DI STUDIO**

*Sede I.T.I.S. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni  
Sede I.T.G. Nervi - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Chimica, Materiali e Biotecnologie  
Sede I.T.E.S. Cassandro - Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo*

Barletta 9/10/2018

Al Prof.ssa *Cangelli Francesca*  
Al DSGA

**LORO SEDE**

**Oggetto: Nomina Coordinatore Consiglio di Classe - A. S. 2018/2019.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 9.11.2007;  
VISTO l'art.40 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2016/2019 sottoscritto il 19.04.2018;  
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;  
NOMINA

La S.V., per l'a.s. 2018/2019, **Coordinatore** della classe **1°B**

Nell'espletamento dell'incarico, La S.V. è delegata a svolgere le seguenti funzioni, così come approvate nel PTOF 2016/2019:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente scolastico e sovrintendere alla verbalizzazione effettuata dal segretario incaricato;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e delle riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori, presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe,
6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con Bisogni educativi Speciali;
10. collaborare con la funzione strumentale competente nell'organizzazione di visite guidate e uscite didattiche,
11. sovrintendere la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
12. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
13. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
14. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
15. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, procapite come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott. Prof. Antonio CATAPANO**