



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. ANGIULLI - DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 - 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel./Fax 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.gov.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Prot. n° 0004826/VII.2

Castellana Grotte, 11/09/2018

Alla cortese attenzione dei Docenti Coordinatori
delle classi 1^E, 1^F, 1^G, 1^H, 1^I
2^E, 2^F, 2^G, 2^H, 2^I
2^E, 3^F, 3^G, 3^H, 3^I
della Scuola Secondaria di I grado "S. N. De Bellis"

OGGETTO: Obiettivi e compiti dei docenti Coordinatori nei CdC. e attribuzione delega.

COMPITI DEI COORDINATORI NEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Coordinatore:

- a) nel caso di assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe.
- b) Controlla la corretta compilazione del registro elettronico di classe.
- c) Informa le famiglie per motivi di assenza o di profitto.
- d) Controlla e monitora l'efficacia delle attività e degli obiettivi programmati per la classe.
- e) Prepara i lavori del Consiglio di Classe e lo presiede su delega del Dirigente Scolastico.
- f) Riferisce tempestivamente al Dirigente le diverse problematiche della classe.
- g) Verifica se esistono problemi all'interno della classe e raccoglie elementi utili a risolverli (avrà cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema anche personale riguardante gli alunni).
- h) collabora con i colleghi affinché il carico delle lezioni per casa sia equilibrato e sostenibile.
- i) Raccoglie e coordina le proposte degli alunni e dei docenti del Consiglio di Classe in relazione alle attività extracurricolari.
- l) Coordina le iniziative didattiche curriculari (programmazioni).
- m) Durante i Consigli di Classe, estesi ai Rappresentanti dei genitori degli alunni, riferire le osservazioni del Consiglio e raccogliere gli interventi.
- n) verifica il progredire della Progettazione di Classe.
- m) mantiene il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti, controlla alla consegna del libretto l'autenticità della firma del genitore. Si fa carico altresì di informare i

genitori sullo stato della frequenza degli studenti ed in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

o) Raccoglie il materiale prodotto dal Consiglio di Classe.

p) Apre i lavori delle assemblee dei genitori su delega del D.S. (elezioni dei rappresentanti, nei consigli di classe, ecc.).

Il Dirigente, con la presente circolare,

Delega

i Coordinatori di classe, per l'intero anno scolastico 2018/2019, a presiedere i Consigli di Classe di riferimento, aprire i lavori delle assemblee dei genitori, ecc. in qualunque caso di assenza del D. S. o in caso di sua impossibilità dovuta alla sovrapposizione dell'orario di convocazione delle sedute dei medesimi consigli di classe o altra impossibilità sopravvenuta. In caso di assenza di entrambi i Coordinatori sarà delegato a presiedere il C. d. C., il docente più anziano di servizio.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Gerardo Magro

Firma del Docente Coordinatore per p.p.v

Maria Rosa Giguso
Francesca
Leone Gibone
Walter
Alvio
Giuseppa
Giovanna
Giovanna
Marta
Antonella

Teresa Lopez
Francesca
Marta Abateangelo