



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA E ARTIGIANATO "A. M. BARLACCHI - Crotone

Via G. Carducci - 88900

C.F. 81004490793 - Tel 0962/62038 - Fax 27344/908804 - E-mail: krri040006@istruzione.it

prot. n° **6347/C1A**

Crotone, 10.10.2017

Ai Docenti

Sito web

p.c. D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato l'art. 3 c.1 del D.P.R. 275/99 secondo cui il POF esplicita la programmazione educativa, didattica, curriculare.

Vista la designazione in sede di Collegio docenti (individuazione dei coordinatori/segretari verbalizzanti)

designa quali coordinatori con funzione di segretari verbalizzanti dei Consigli di classe, per l'a. s. 2017/18, i sotto elencati docenti

SETTORE MANUNTENZIONE ED ASSISTENZA (ELETTRICO - ELETTRONICO)					
1 A	GRECO V.	1 B	COSENTINO		
2 A	MAZZITELLI	2 B	COSTA		
3 A	IACOMETTA	3 B	MESIANO	3 C	SIRIANNI
4 A	LE PERA	4 B	DE SUMMA	4 C	FERA
5 A	CANGEMI	5 B	STRANIERI	5 C	FERA
SETTORE MECCANICO					
1 E	TUCCI	1 D	BAULEO		
2 E	SIBILLA	2 D	FRANCO		
3 E	DE ROSA	3 D	CARLUCCIO		
4 E	ZIZZA (rinuncia)	4 D	PISCITELLI (rinuncia)		
5 E	GIORDANO	5 D	LIGUORI		
SETTORE MODA			SETTORE ODONTOTECNICO		
1 H	TROTTA	1 M	TALLARICO		
2 H	CORICELLO (rinuncia)	2 M	VALENTE		
3 H	CRISTOFARO	3 M	MURANO		
4 H	MARRELLA (rinuncia)	4 M	SCULCO		
5 H	TESORIERE	5 M	PIGNATARO		
5 I	RIZZUTI	5 N	BISCEGLIE		
SETTORE OTTICO			SERVIZI SOCIO SANITARI		
1 O	MARINO	1 R	SCANDALE		
2 P	BURZA	2 R	GAETANO		
3 O	GALEA	2 S	GIGLIOTTI		
4 O	CARLINO	3 R	PIRO		
5 P	FAUCI	4 R	CHIAPPETTA		
		5 R	SENATORE		

I Coordinatori /segretari verbalizzanti sono tenuti ad assolvere i seguenti compiti:

- Sostituire il Dirigente Scolastico nella Presidenza dei Consigli di Classe nei casi di Sua impossibilità a parteciparvi, previa delega scritta.
- Controllare periodicamente sul registro di classe e sul registro elettronico (assenze, numero di verifiche, ritardi, note, ammonizioni cc.).
- Mediare, nei casi di conflittualità, le relazioni fra i docenti del C.d.C. e gli alunni.
- Promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale.
- Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione C.d.C.
- Proporre eventuali riunioni straordinarie del C.d.C. con la presenza del Dirigente.
- Aver cura dei verbali delle riunioni del Consiglio di classe e della documentazione riguardante la stessa.
- Convocare i genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di classe e/o del Dirigente.
- Informare formalmente i genitori, in caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, uscite anticipate, note e assenze.
- Controllare la frequenza degli alunni e in casi di assenze prolungate, tramite la Segreteria, convocare gli esercenti la potestà genitoriale per segnalare particolari problemi su delega del Consiglio di Classe.
- Coordinare il lavoro relativo alle intese interdisciplinari.
- Informare, tempestivamente, il Dirigente su gravi mancanze degli allievi e su eventuali condizioni pregiudicanti il clima classe.

Si puntualizza quanto segue:

- Il verbale del Consiglio di Classe, riportato su apposito registro, va redatto o in seduta stante o entro due giorni dall'avvenuta assemblea.
- Ogni punto dell'o.d.g. va declinato nella verbalizzazione che deve essere precisa, fedele ed esplicativa.
- Il verbale, redatto al computer, non deve evidenziare bianchetto e/o cancellature. Le pagine vanno timbrate, numerate, siglate ed incollate su apposito registro.

I compensi dei coordinatori/segretari saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Laura Laurendi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993