



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

“SALVATORE SATTA”

08100 NUORO

Loc. Biscollai, - Tel. 0784/202029-Fax 0784/205105

Circ. int.n. **35/C19**

Albo n. **400/C19**

Nuoro, **05.10.2012**

A tutti i docenti  
All'ufficio Personale  
All'Ufficio Amm.vo  
All'Albo –Agli Atti  
SEDE CENTRALE  
SEZIONE STACCATA DI OROSEI

OGGETTO: Nomina Coordinatori Consigli di Classe e compiti propri degli stessi.

Si comunica a tutti i docenti della Sede Centrale e della Sezione staccata di Orosei che i consigli di classe saranno coordinati per l'intero anno scolastico **2012/2013** da un docente dello stesso consiglio di classe, come sotto indicato:

**SEDE CENTRALE**

CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE
1^ A	SELIS SALVATORE	1^ ET	MASTIO PAOLA
2^ A	TAUTONICO GERARDO	2^ ET	FANCELLO GIOVANNA ANGELA
3^ A- AFM	MASCIA CHIARA	3^ ET	FANCELLO LUCIA
4^ AM	MELE MICHELINA	4^ ET	CHERCHI VINA LUISELLA
5^ AM	SOLINAS GIUSEPPE GRAZIANO	5^ ET	BARCA MARIANGELA
1^ B	PALERMO CASSANDRA CLEMENTINA	1^ HT	LAVRA MARILENA
2^ B	FANCELLO VINCENZA SIMONETTA	2^ HT	GADDEO ROSANGELA
3^ B- SIA	MARIANE ANTONIETTA ALBA		
4^ BM	DESSOLIS VINCENZA ANTONIETTA		
5^BM	COSSU CATERINA		

**SEDE DI OROSEI**

1^ AOR	DESERRA SERAFINA MARIA LUCIA	2^ BOR	MASTIO GIOVANNA
2^ AOR	LADU ANGELO	3^ BOR -SIA	MOTZO LAURA CATERINA
3^ AOR- AFM	NIEDDU MARINA FRANCA	5^ BOR	DEROSAS MARIARITA
4^ AOR	STOCHINO GIOVANNI		
5^ AOR	CARTA SANDRA LORENZA		

**segue a pag. 2 compiti del coordinatore**

## Il Coordinatore di classe

- Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di Classe, organizzandone il lavoro. Può convocare, qualora lo ritenga necessario, fissandone l'ordine del giorno, il Consiglio di Classe in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente e con gli altri docenti della classe.
- Coordina:
  - la programmazione di classe (per quanto riguarda attività curricolari ed extracurricolari);
  - l'attuazione delle attività curricolari, extracurricolari e di recupero;
  - la verifica della programmazione di classe e ne riferisce gli esiti al Dirigente.
- Favorisce la coesione interna alla classe e si tiene regolarmente informato sul comportamento e sul rendimento scolastico degli alunni utilizzando gli strumenti opportuni.
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione, la frequenza e il profitto degli studenti, soprattutto nei casi di irregolare ed inadeguato rendimento.
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi diretti collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti e avanzando proposte; in particolare, previo controllo settimanale del registro di classe, segnala all'Ufficio alunni le assenze ripetute e/o continue perché si possa procedere – specie per gli alunni nell'obbligo scolastico e per i minorenni- con gli adempimenti dovuti.
- Cura l'elaborazione dei verbali del C.d.C. e verifica la loro corretta compilazione prima di inserirli negli appositi registri.
- All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- Si fa portavoce presso il Dirigente Scolastico delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle fra di loro.
- Consegna i documenti di valutazione intermedia e quadrimestrale ai genitori degli alunni.
- Predisporre tutti gli atti preparatori degli scrutini, in collaborazione con la Segreteria studenti
- Verifica gli esiti degli scrutini, in collaborazione con la Segreteria studenti, in particolare controllando le lettere da spedire alle famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Pierina Masuri)