

# ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
BOVINO-CASTELLUCCIO DE' SAURI-PANNI  
Via dei Mille, 10 - 71023 BOVINO (FG)  
Direzionale e Uffici TEL 0881 961067 - 913089  
FAX: 0881 913012



PANNI TEL.: 0881 965257

CASTELLUCCIO DE' SAURI TEL  
SC. SEC. I° g. - 0881962163  
SC. PRIMARIA - 0881962601  
SC. INFANZIA - 0881962290

C.M. FGIC81600N - www.istitutocomprensivobovino.gov.it - FGIC81600N@istruzione.it - FGIC81600N@pec.istruzione.it - C.F. 80031240718

Prot.n. 1022 B/17

Bovino, 09.03.2019

Al Doc. NIGRO PAOLA  
epc Al Consiglio di Classe di 1^ e 2^ C  
Ai Rappresentanti dei Genitori  
D.S.G.A.  
Sedi  
Al sito web -Albo - Atti

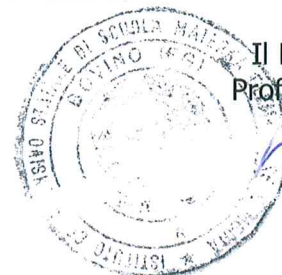
**Oggetto:** Nomina Nuovo Coordinatore del Consiglio di classe 1^ e 2^ C -PANNI-  
a.s. 2018/2019.

La S.V. è nominata Coordinatrice della Scuola Secondaria, delle pluriclasse 1^ e 2^ C di PANNI in sostituzione della Doc. DI CARLA ROSELLA a partire dalla ricezione della presente comunicazione

## Compiti del Coordinatore dei Consigli di Classe

- 1) Presiede le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente;
- 2) Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- 3) Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa e dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- 4) Coordina con altri docenti la distribuzione dei libri per evitare il peso eccessivo sulle cartelle;
- 5) Verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
- 6) Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle ai consigli di classe;
- 7) Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- 8) Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- 9) Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- 10) Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- 11) Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori scolastici;
- 12) Cura la verbalizzazione durante le sedute dei consigli di classe e consegna il verbale al Dirigente Scolastico;
- 13) In occasione delle operazioni di scrutinio, sia intermedio che finale prepara la documentazione necessaria, con il supporto del personale di segreteria;
- 14) Conosce applica e divulga i regolamenti scolastici (sito web scuola).

Firma per ricevuta



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gaetano DE MASI