




Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it  @IISS_LuigiRusso



Monopoli, data del protocollo

Al personale Docente

Alle studentesse e agli studenti

Alle loro famiglie

Al personale A.T.A.

Alla D. S.G.A.

Al sito web

In evidenza

All'Albo on line

Disposizioni del Dirigente

Circolare n. 44

OGGETTO: Incarico di COORDINATORE di classe per l'a. s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297; VISTO

l'art.78 del C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2019/2021;

VISTA la composizione dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2024/2025; SENTITE le
Collaboratrici del DS

NOMINA

Coordinatori dei Consigli delle Classi di questo istituto per l'a.s. 2024/2025 i Docenti elencati nell'Allegato alla presente.

I Docenti designati sono pregati di apporre la propria firma per accettazione, in tempi brevi, negli elenchi in Allegato, che saranno disponibili separatamente, in copia:

- Per il Liceo Artistico, presso la sede di via Beccaria, nelle mani del Prof. Pagliarulo
- Per il Liceo Musicale e per l'Istituto professionale, oltre che per i corsi serali, nella sede di via Procaccia, nell'Ufficio di Segreteria del personale.



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

ACF4FD8 - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0008463/U del 23/09/2024 13:08

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il docente Coordinatore di Classe dovrà:

- Presiedere il Consiglio di Classe in sostituzione del DS, quando questi è assente;
- Coordinare i lavori e le attività dei Consigli di Classe anche al di fuori delle riunioni;
- Costituire punto di riferimento e guida per i docenti del proprio Consiglio e per le famiglie;
- Controllare i fascicoli personali degli alunni in segreteria e curarne l'aggiornamento per la parte didattica;
- Verificare l'esistenza di nuove situazioni di carattere sanitario riguardanti gli alunni e comunicarle al Consiglio di Classe e alla Funzione strumentale per l'inclusione;
- Curare l'elaborazione della programmazione coordinata di classe e i PEI/PDP per gli alunni con BES;
- Controllare la corretta compilazione e l'aggiornamento del registro elettronico di classe;
- Curare le relazioni con le famiglie;
- Segnalare le situazioni di anomalia nei comportamenti, di profitto e di assenza degli alunni;
- Stimolare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica, comprese le attività extrascolastiche;
- Rappresentare la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi collaterali;
- Presiedere le assemblee di classe dei genitori convocate dalla scuola;
- Verificare la corretta compilazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e degli scrutini e curarne l'archiviazione elettronica in collaborazione con la F.S. preposta all'Area e con la Segreteria.
- Verbalizzare le sedute del Consiglio quando a presiederle è il Dirigente Scolastico. Diversamente, quando cioè sarà lui a presiedere, il Coordinatore nominerà di volta in volta il segretario tra i docenti componenti il Consiglio, anche a rotazione.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo MOF di istituto, nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2024 – 2025.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica da parte del Dirigente scolastico dell'efficacia dell'attività svolta dal Coordinatore.

Il Dirigente scolastico
Adolfo Marciano

