



Comunicazione n. 22

Bari, 5 ottobre 2010

Ai docenti, Agli alunni, Alle famiglie, Sul sito www.isabari.it, e, p.c., Al DSGA

Oggetto: Designazione docenti coordinatori e segretari dei Consigli di classe

Comunico di aver designato i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe, tenendo conto sia delle disponibilità dichiarate che delle opportunità (maggior numero di ore, probabile presenza agli esami di stato, continuità ecc.).

		Coordinatori		Segretari	
1	A	Angela Maria	MONACO	Chiara	ANTONACCI
1	B	Giustina	GIANNUOLI	Lucia	CAVALLUZZI
1	C	Giuseppina	CARUCCI	Angela	PEDONE
1	D	Giuseppe	TEODORO	Annamaria	GIUSTI
2	A	Roberta	SERGI	Paola	TRIFILETTI
2	B/	Mario	MICHETTI	Caterina	STRICCOLI
2	E	Rosa	CONSALVO	Cosima	SASSO
3	A/	Sandra	SIMONE	Enrica	ALBENZIO
3	C	Concetta	DI STEFANO	Ida	DIBELLO
3	E	Giuseppina	TAMMA	Consiglia	ABIUSI
4	A	Isabella	FERRI	Italo	INTERESSE
4	B/	Lucia	DI MUSSI	Pasquale	MONTARULI
5	A	Ester	SMURRO	Aurelia Rosa	CAMPANELLA
5	B/	Paola	TRIFILETTI	Alessandra	PIZZUTO
5	E/	Nicla	SCALERA	Camilla	CASCIONE

Ringrazio preventivamente tutti per la collaborazione. Per i docenti nuovi, **ricordo i compiti dei coordinatori:**

- redigere e coordinare la programmazione di classe
- curare il raccordo tra gli insegnamenti curricolari
- tenere i contatti tra i docenti della classe
- monitorare le assenze degli alunni, segnalando immediatamente alla presidenza o alla segreteria didattica assenze prolungate o ingiustificate, e compilando gli appositi prospetti mensili
- curare il rapporto, anche telefonico, con le famiglie degli alunni
- tenere informato il dirigente scolastico delle problematiche della classe
- curare la completezza del materiale documentario relativo alle valutazioni periodiche
- (SOLO TERZE DI ORDINAMENTO) organizzare e coordinare le prove degli esami di maestro d'arte
- (SOLO QUINTE) organizzare e coordinare le simulazioni delle prove degli esami di stato
- (SOLO QUINTE) redigere la relazione conclusiva del consiglio di classe di presentazione agli esami, raccogliere la documentazione allegata, organizzare e coordinare la predisposizione della documentazione per la commissione d'esame

e dei segretari:

- curare l'aggiornamento e la completezza del registro dei verbali del consiglio di classe;
- redigere il verbale delle riunioni del consiglio di classe
- controllare la completezza degli atti finali (tabelloni scrutini ecc.)