

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“I. Morra”

Codice Meccanografico: MTIS009001

Servizi Socio-Sanitari - Servizi Commerciali
Produzioni Industriali e Artigianali - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Industria – Biotecnologie Ambientali - Produzioni Tessili Sartoriali
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Apparati Impianti Servizi Tecnici Industriali e Civili - Manutenzione dei Mezzi di Trasporto



Prot. n° 6056

Matera, 7.09.2016

Circolare n° 8

Ai docenti – Loro sedi
Al DSGA
Al sito Web

Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe.

Per l'anno scolastico 2016/2017 sono nominati **Coordinatori** dei Consigli di classe e delegati a rappresentare il Dirigente scolastico, ai sensi dell' art. 3 del D.P.R. n.416/74, i sottoelencati docenti, ai quali sono affidati i seguenti compiti:

- Presiedere i consigli di classe. Il D.S. presiederà solo gli scrutini, in caso di assenza sarà sostituito dal collaboratore vicario
- Curare i rapporti con le famiglie degli studenti: richiesta di colloqui; comunicazioni relative al profitto, alla condotta, alle assenze e ai ritardi
- Comunicare in vicepresidenza ed in segreteria didattica i casi di frequenza irregolare e di assenze continuative (gg.10), ai fini della prevenzione della dispersione scolastica
- Comunicare in Segreteria Alunni i casi di non adempimento dell'obbligo scolastico e abbandono (assenze superiori a 30 gg.)
- Predisporre documenti e dati necessari alla discussione dell'o.d.g. delle sedute dei Consigli di classe
- Curare con i segretari le operazioni di verbalizzazione delle riunioni
- Coordinare la stesura della programmazione didattica del Consiglio di classe, in coerenza con il P.T.O.F. e con le indicazioni dei Dipartimenti.
- Rilevare casi di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e segnalarli al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). Predisporre la stesura del PDP, del PEI o del PDP da sottoporre all'approvazione del Consiglio di classe
- Partecipare alle riunioni dei sottogruppi H in presenza di allievi con disabilità.

I Segretari di seguito indicati svolgeranno le seguenti funzioni:

- Verbalizzazione accurata delle riunioni dei Consigli di classe
- Ritiro e consegna dei registri dei verbali agli uffici della segreteria

- Comunicazione in tempi brevi (max un giorno) alla segreteria del personale docente delle eventuali assenze dei colleghi alle sedute del consiglio di classe.

IN ASSENZA DEL COORDINATORE SVOLGERÀ LE FUNZIONI IL DOCENTE PIU` ANZIANO DI SERVIZIO.

Classe	Sez.	Indirizzo	Coordinatore	Segretario
1	A	Servizi Socio Sanitari	CALIA	CALAMIELLO
1	B	Servizi Socio Sanitari	AMBROSECCHIA	ROSSI
2	A	Servizi Socio Sanitari	NICOLETTI Cinzia	MARAGNO
2	B	Servizi Socio Sanitari	VIZZIELLO	DILEO
3	A	Servizi Socio Sanitari	PUGLIESE	ROSSETTI
3	B	Servizi Socio Sanitari	GALGANO	MORMANDO
4	A	Servizi Socio Sanitari	CARLUCCI	BRUNO
4	B	Servizi Socio Sanitari	MONGIELLO	Docente di sostegno
4	C	Servizi Socio Sanitari	PANEBIANCO	DEROSA
5	A	Servizi Socio Sanitari	TORTORELLI	CARMENTANO
5	B	Servizi Socio Sanitari	DITARANTO	NUZZI
5	C	Servizi Socio Sanitari	LEPORE	DIPEDE
1	A	Servizi Commerciali	VOLPE	SCARAMUZZO
2	A	Servizi Commerciali	SCARCELLI	Docente di sostegno
3	A	Servizi Commerciali	LASALANDRA	BAIONE
4	A	Servizi Commerciali	DOC. DIRITTO	PAOLICELLI F.
5	A	Servizi Commerciali	FACCIA	DICHIO
1	A	Produzione Industriale e Artigianale	GRIECO	Docente di sostegno
2	A	Produzione Industriale e Artigianale	MASCIANDARO	SANTORO
3	A	Produzione Tessile e Sartoriale	RICCARDI	GALIMI
4	A	Produzione Tessile e Sartoriale	PIANCAZZI	RATTALINO
5	A	Produzione Tessile e Sartoriale	SURDO	Doc. Tecn. Appl.
1	A	Chimica Materiali e Biotecnologie	FORTUNATO	GUIDA
2	A	Chimica Materiali e Biotecnologie	LISANTI	D'ARIA
3	A	Biotecnologie Ambientali	ALTIERI	COLANINNO
4	A	Biotecnologie Ambientali	CORETTI	GIGLIOBIANCO
5	A	Biotecnologie Ambientali	TARATUFOLO	Docente di sostegno
1	A	Manutenzione e Assistenza Tecnica	PIGNATELLI	Doc. d'Inglese
1	B	Manutenzione e Assistenza Tecnica	PERSIA	Doc. d'Italiano
2	A	Manutenzione e Assistenza Tecnica	SMALDONE	Doc. di Chimica
2	B	Manutenzione e Assistenza Tecnica	BUONSANTI	BILOTTI
3	A	Manutenzione Mezzi di Trasporto	CATOLLA	Doc. Lab. El. C260
3	B	I.P.A.I.	LUONGO	D'ERARIO
4	A	Manutenzione Mezzi di Trasporto	GAUDIO	LEBANO
4	B	I.P.A.I.	ANDRISANI	CONSOLE
5	A	Manutenzione Mezzi di Trasporto	COLUCCI	PANARELLI
5	B	I.P.A.I.	COLUCCI	PANARELLI

LE COMPETENZE PRINCIPALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE SONO L'ELABORAZIONE E L'APPROVAZIONE DELLA **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA** CHE

- ✓ delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi
- ✓ utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio stesso e dal collegio dei docenti

Essa deve sistematicamente essere sottoposta a verifica e valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

IN PARTICOLARE, IL CONSIGLIO DI CLASSE DOVRA` ASSOLVERE AI SEGUENTI COMPITI:

- individuare le situazioni di partenza
- prevedere il programma generale dell'attività didattiche e integrative da svolgere nell'intero anno e nei singoli periodi, in coerenza con il P.T.O.F.
- redigere con i rappresentanti dell'ASM e dei genitori, compresi quelli dell'alunno portatore di disabilità, il PDF ed il PEI
- controllare periodicamente i risultati ottenuti, dandone comunicazione alle famiglie, attraverso i registri elettronici dei docenti
- curare la progettazione, la designazione del Tutor e la valutazione del percorso di alternanza scuola-lavoro delle classi interessate

La programmazione è un'ipotesi di lavoro che il Consiglio propone a se stesso . Essa parte da un primo accertamento del grado di preparazione della classe e deve tenere conto anche degli eventuali squilibri di partenza degli alunni per renderne evidenti la natura ed i limiti.

ESSA DEVE ARTICOLARSI SOSTANZIALMENTE NEI SEGUENTI PUNTI:

1. presentazione della situazione della classe
2. individuazione degli obiettivi da conseguire al termine dell'anno scolastico
3. traccia del lavoro da svolgere durante l'intero anno scolastico con cenno sulla impostazione didattica che si intende dare al lavoro
4. precisazione dei criteri di valutazione degli alunni.

In tale programmazione devono essere previsti i profili in uscita, le capacità professionali e gli obiettivi educativi che gli alunni alla fine dell'anno dovrebbero aver acquisito in coerenza con le Linee Guida del PTOF

Non è superfluo ricordare che l'attività didattica dei singoli docenti deve essere coordinata anche ai fini di una proficua organizzazione dello studio e delle attività extracurricolari. Un sovraccarico degli impegni di studio o la concentrazione di essi in alcuni giorni nuocerebbe sicuramente al processo di insegnamento-apprendimento

Si confida molto nella collaborazione che le SS.LL., come al solito, vorranno dare per il miglioramento dell'attività dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa R. Cancelliere