



**Liceo Scientifico e Classico Statale  
"Martin Luther KING"**

**Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636

Tel. e Fax Presidenza 0103745484

[www.liceoking.it](http://www.liceoking.it) – [geps07000d@istruzione.it](mailto:geps07000d@istruzione.it) - [geps07000d@pec.istruzione.it](mailto:geps07000d@pec.istruzione.it)



Prot. n° 2955/C16

Genova 22.09.2014

Affisso all'albo 22.09.2014

Il D.S.G.A.

(Nicola Forte)

✓ Ai docenti

✓ AI DSGA

✓ Alle RSU

✓ Albo / Atti

c/o Liceo "M. L. KING"

**OGGETTO: Nomina Coordinatore e segretario Consiglio di classe 2014/15.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**IN RIFERIMENTO**

✓ all'art. 25/5 D.Lgs 165/2001;

✓ all'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/94

la S.V. è stata nominata Coordinatore/Segretario del Consiglio di classe.

Le competenze del Coordinatore di classe sono di seguito indicate:

1. presiede su delega del Preside il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro e verbalizzandone le sedute. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extra curricolari. Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
2. è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti ; cura, insieme con i rappresentanti degli studenti, la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici ;
3. all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente scolastico;
4. si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro;
5. informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
6. mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
7. si preoccupa della corretta tenuta del giornale di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti e compila il relativo registro, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
8. in collaborazione con gli altri docenti elabora le tracce dei giudizi per le schede di valutazione .

Il segretario del Consiglio di classe deve verbalizzare la seduta, documenta e descrive l'iter attraverso il quale si [ formata la volont' del Consiglio.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto e, lo stesso, sarà liquidato dopo che il dirigente avrà approvata la relazione sul lavoro svolto che i coordinatori sono tenuti a presentare a consuntivo.

Allegato: elenco Coordinatori e segretari di classe

**Il Dirigente scolastico**  
arch. Gianfranco Spaccini