



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004
Codice Univoco UF1UIV
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it

Codice Fiscale 92062090854
Codice IPA icdlm

Prot. n. 7019/B3

Caltanissetta, 16/10/2018

**Ai docenti di scuola primaria
Al Personale a.t.a.
All'Albo Pretorio
Agli atti**

Oggetto: Nomina Coordinatori di Classe Scuola Primaria A. S. 2018/19

Il Dirigente scolastico,

- Visto il PTOF dell' Istituto
- Visto il verbale n. 2 del C.d. D. del 10/09/2018;

Nomina i Coordinatori di Classe della scuola primaria dell'I.C "Don Milani", per l'A. S. 2018//2019

CLASSE	Plesso "DON L. MILANI"	FIRMA PER ACCETTAZIONE
I A	Dinatale Rosalba	
I B	Scimè Laura Rosa	
I C	Di Vincenzo Francesca Maria	
II A	Vernagallo Salvatrice	
II B	Petix urora Irma	
II C	Borrelli Giuseppa	
III A	Quartuccio Maria	
III B	Russello Rosalia	
III C	Terrasi Angela	
IV A	Comparato Roberta	
IV B	Lunetta Teresa	
IV C	Grillo Maria	
V A	Caminiti Alfonsa	
V B	Giambra Maria Grazia	
V C	Lauria Salvatrice	

CLASSE	Plesso "G. RODARI"	FIRMA PER ACCETTAZIONE
I E	Salvaggio Vita Giuseppa	
I F	Giuga Francesca Maria A.	
I G	Bruno Giuseppa	

Responsabile del Procedimento: A.A. Romano Michela



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004
Codice Univoco UF1UIV

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale 92062090854
Codice IPA icdlm

II E	Arcadipane Graziella	
II F	Asaro Giovanni	
III E	Maniscalco Calogera	
III F	Greco Carmelina Maria	
IV E	Esposito Mariantonietta	
IV F	Gagliano Anna Maria Ausilia	
V E	Castronovo Marcella	
V F	Paterna Dorotea	

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- Predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l' iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- Informa periodicamente il D.S. su eventuali disfunzioni che si potessero riscontrare nella gestione della classe.
- Relativamente alle procedure per l' evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l' efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all' interno dell' aula e curare l' informazione sulle procedure medesime.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Luigia M. E. Perricone)
Firmato digitalmente