ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004

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

Ai docenti di scuola secondaria di I grado
Al Personale a.t.a.
All'Albo
Agli atti

Oggetto Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe

Il Dirigente scolastico,

- Visto l'art. 5 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994;
- Visto l'art. 28 del CCNL- Comparto scuola 2007;
- Vista la delibera del C.d. D. del 12/09/2017;

Nomina i coordinatori dei Consigli di classe della scuola secondaria di I grado dell'I.C."Don L. Milani", per l'anno scolastico 2017/2018.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
1 A	LA MARCA Olimpia	LEONARDI Gemma	
2 A	BARBERI Carmela	PANETTIERE Salvatore	
3 A	GIANNAVOLA Giuseppina	FAILLA Laura	
1 B	RANDAZZESE Maria Gemma	CASANOVA Rossella	
2 B	TALLUTO Rosalba	MOSCA Francesca	
3 B	CASTELLANO Benedetta Linda	ROSANA Barbara	
1 C	OGNIBENE Benedetta Letizia	DI VINCENZO Laura	
2 C	NICOSIA Alfonsa Rita	GIARRUSSO Loredana	
3 C	CINO Salvatore	LOMONACO Flavia	
1 D	PIGNATONE Arcangelo	LACAGNINA Giancarlo	
2 D	SPINELLI Domenica Elena	CANALELLA Daniela	
3 D	COSENTINO Fabiola Maria	AMICO Fabio	
1 E	FERRO Maria Rosaria	TERRANA Antonella	

2 E	**BUONAPARTE Ileana Anna**	**PATERNA Rino**	
3 E	**CIRALLI Maria**	**RIFICI Katia**	
1 F	**SERRA STEFANA**	**COSTA Fanny Rita**	
2 F	**PAGANO Grazia Maria Rita**	**CUSCUNA' Giovanna**	
3 F	**CARNICELLI Tiziana**	**DANGELO Maria Elena**	
1 G	**VALENZA Letizia Nadia M.**	**CAMMARATA Maria Laura**	
3 G	**MAROTTA Franca**	**GOLIA Rosa**	

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe.
- Espleta funzioni di segretario verbalizzante in occasione di riunioni presiedute dal D.S.
- Presiede le riunioni del consiglio, su delega del D.S., ed è responsabile della tenuta del verbale, redatto da segretario all'uopo stabilito; mantiene continui contatti con i colleghi;
- 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;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- 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