



TRINITY
COLLEGE LONDON
Regulated by Ofqual under A5034



Istituto Comprensivo San Piero Patti

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832

Sito web www.icsanpieropatti.gov.it

e-mail meic878001@istruzione.it

posta certificata meic878001@pec.istruzione.it

Ai Docenti

Forzano Simonetta

Giunta Marina Laura

Lenzo Anna

Lombardo Letizia

Mirabile Gaetano

Piccolo M. Carmela

Serio Maria Rita

Verderico Angela

Vitale Merlo Maria

SEDE

Oggetto: NOMINA Coordinatori Consigli di Classe. Scuola Secondaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 88 del C.C.N.L. – comparto scuola 2006/2009;

Visto il verbale del Collegio dei docenti nella seduta dell'08/09/2017;

N o m i n a

Le SS.LL. Coordinatori dei Consigli di classe della Scuola Secondaria per l'anno scolastico 2017/2018.

San Piero Patti	Classe 1 [^] sez. A	Lenzo Anna
San Piero Patti	Classe 2 [^] sez. A	Serio Maria Rita
San Piero Patti	Classe 3 [^] sez. A	Forzano Simonetta
Librizzi	Classe 2 [^] -sez. D	Lombardo Letizia
Librizzi	PluriCl 1 [^] 3 [^] sez. D	Vitale Merlo Maria
Montalbano Elicona	Classe 1 [^] sez. C	Piccolo M. Carmela
Montalbano Elicona	Classe 2 [^] sez. C	Verderico Angela
Montalbano Elicona	Classe 3 [^] sez. E	Mirabile Gaetano
Montalbano Elicona	Classe 3 [^] sez. C	Giunta Marina Laura

I compiti del coordinatore di classe sono i seguenti:

1. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico;
2. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il C.d.C. a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
3. A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
4. Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la segreteria) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
5. Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni;
6. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Clotilde Graziano)

The image shows a circular official stamp of the school, partially overlapping with a handwritten signature in black ink. The stamp contains text in Italian, including 'ISTITUTO' and 'CONSIGLIO DI CLASSE'. The signature is written over the stamp and extends to the right.