



## ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax+39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 – TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Prot. 5441/FP

Taranto, 05/09/2017

Ai Docenti tutti  
Al D.S.G.A.  
ALBO/ATTI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art 5 del D.Lgs N.297/'94.  
**VISTO** l'art. 29 del CCNL 2006/09;  
**VISTI** l'art. 88 comma 2 lett. d del CCNL 2006/09;  
**VISTA** la delibera del C.d.D. del 04/09/17;  
**VISTA** la 107 del 13/7/2015 CC.D "Buona Scuola" pubblicata nella G.U. 162 del 15/07/2015

**CONSIDERATE** le necessità organizzativo-gestionali

### NOMINA

i docenti di cui all'elenco che segue Coordinatori (con funzione anche di verbalizzante) dei Consigli di classe per l'a.s. 2017/2018:

CLASSE	COORDINATORI
I A	Prof.ssa CARBONE
II A	Prof.ssa TAGLIENTE
III A	Prof.ssa PANTANO
I B	Prof.ssa SAPONE
II B	Prof.ssa MORGESE
III B	Prof.ssa VINCI
I C	Prof.ssa GLIONNA
II C	Prof.ssa DE SANTIS
III C	Prof.ssa FONSECA
III D	Prof.ssa DE DONATO
I E	Prof.ssa APOLLONIO
II E	Prof.ssa RUSTICO
III E	Prof.ssa PALOMBA
I F	Prof.ssa MELLEA
II F	Prof.ssa ROLLO

III F	Prof.ssa CAFFIO
I G	Prof.ssa MARTELLA
II G	Prof.ssa MARTELLOTTA
III G	Prof.ssa LOMBARDI

I compiti dei coordinatori sono di seguito esplicitati:

#### **COORDINATORE:**

- ✓ E' il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ✓ Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel CdC e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- ✓ Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;
- ✓ Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente;
- ✓ Si documenta sugli argomenti all'odg. predisposti dal DS;
- ✓ Predisporre , anche previo incontro con D.S. ogni altro materiale necessario in funzione dell'odg;
- ✓ Introduce gli argomenti all'odg e coordina la discussione;
- ✓ Mette in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità;
- ✓ Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del consiglio ( corsi di recupero , viaggi di istruzione ecc. ) anche provvedendo alle debite informazioni alle famiglie;
- ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente e la Funzione Strumentale AREA 3 sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali esigenze o problemi emersi;
- ✓ Segnala alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico ed alla funzione strumentale AREA 3 preposta, casi di ripetute assenze, di indisciplina o di carenza nel profitto. Nei casi che necessitano di intervento dei Servizi Sociali per assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenze degli alunni, relaziona dettagliatamente per iscritto alla funzione;
- ✓ Cura la stesura dei verbali del Consiglio di classe.

Il verbale sarà redatto entro 5 giorni dalla data del Consiglio, perché la scrivente possa effettuare i previsti controlli. Lo stesso sarà preceduto da un sintetico reporting sui flussi di attività attivate e le decisioni assunte.

Ai docenti nominati coordinatori sarà determinato un monte ore forfetario da quantificare in sede di contrattazione di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Loredana BUCCI  
(firma autografa sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)