



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

CIRC. INT. N. 114

MILANO, 05/12/2019

AI DOCENTI INTERESSATI
ALBO

OGGETTO: NOMINA DEFINITIVA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - A.S. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto, siglato il 28.11.2019

DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di Classe e Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2019-2020:

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1 ALL	CARAMIA ALESSANDRO	TEDESCHI GIOVANNI
1 ALSSA	RAINA SABRINA	FORTINA MARIA GABRIELLA
1 AMECC	ANDRONACO PATRIZIA	IANNOTTA ALESSANDRA
1 BLL	ZISA ZAIRA	SARTORI ROBERTO
1 BLSSA	CASAGRANDE SIMONA	SENATORE DEBORAH
1 BMECC	FORLI' MARIA	KUNOS ISABELLA
1 CEL	GRASSO MARIA LUISA	BRUNO GUIDO
1 CLL	CUNATI STEFANIA	SCOVA PIERANGELA
1 DINF	PELLEGRINO CRISTINA	LIBERTI LUCA
1 EINF	GIRALDI LAURA	CARUSO FRANCESCO
1 FINF	MISIANO FRANCO	KUNOS ISABELLA
2 ALL	ZINI CARLA	LOSITO CLAUDIA
2 ALSSA	NESPOLI TIZIANA	BALESTRA ANNA
2 AMECC	CRISCUOLO CHIARA	CLEMENTE CHRISTIAN
2 BLL	BARDAZZA FRANCESCA	CORRADINI LEONARDO
2 BLSSA	FORTI LUCIANA	GRAZIOLI STEFANIA
2 BMECC	IUORNO MIRELLA	PACILIO SABRINA
2 CELM	ROSSETTI MARIA ANNA	CAMPO MARIO
2 CLL	STUCCHI ILARIA	CUNATI STEFANIA
2 DINF	TESTARDO ROSA	CARUSO FRANCESCO
2 EINF	IROLLO GIOVANNI	LORENZO VINCENZO
3 ALL	MADDALO DANIELE	SANTANGELO ELISA
3 ALSSA	MALDIFASSI ANDREA	KUNOS ISABELLA
3 AMECC	ARTALE EMILIANO	LORENZO VINCENZO
3 BLL	MELIS DEBORAH	DOMINGO SERGIO
3 BLSSA	CERRI TIZIANA	ZIRATTU DANIELA
3 BMEC/ELM	CAMETTI MADDALENA	CARADONNA PAOLA
3 CLL	SCOVA PIERANGELA	RINARELLI MONICA
3 DINF	AMATI ANTONELLA LAURA	AUTUORI CARLO
3 EINF	TITZE WALTER	GIRALDI LAURA
4 ALL	CASALE SILVIA PIA	CARAMIA ALESSANDRO
4 ALSSA	STELLA ANGELO	KUNOS ISABELLA
4 AMECC	FANELLI ORESTE	GIROLDINI MARA
4 BLL	GHEZZI ALESSANDRO	PINCIROLI MAURIZIO
4 BLSSA	PULERA' LUCIA	ORSINI ANGELO FRANCESCO
4 BMEC	PALAZZO PASQUALE RUBEN	PERA ENZA
4 CELM	PASSALACQUA GLAUCO	EVOLA CARLO

4 CLL	TRIPODI SABRINA	POSSANZINI ELENA
4 DINF	ASTARITA MARIA	CERESA GASTALDO ANNA
4 EINF	APICELLA ANNALISA	MALIZIA FABIO
4 FNF	MALIZIA FABIO	VASSOLO LOREDANA
5 ALL	VERZA ALESSANDRA	ORLANDI MARCO
5 ALSSA	DAGHINI ALICE	MALDAFASSI ANDREA
5 AMEC	CAPECE BARBARA	BRUNO GUIDO
5 BLL	RANCATI ELISABETTA	DOMINGO SERGIO
5 BLSSA	BARBAGALLO ANNA	CARRIERI A. ADRIANO
5 BMEC	FORGNONE CARLO	PERA ENZA
5 CELM	SCATTARREGGIA GRAZIA M.	BRAMBILLA MONICA
5 CLL	RINARELLI MONICA	GORLA MANUELA
5 DINF	SENATORE DEBORAH	TESTARDO ROSA
5 EINF	SPADONI RICCARDO	APICELLA ANNALISA
5 GON	GRASSO ALFREDO	MAZZONI ROBERTO

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC;
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Consegnare agli studenti e riconsegnare in segreteria i documenti di valutazione.
- Verificare la corretta regolare compilazione del registro da parte dei docenti del Consiglio di Classe.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, la regolare tenuta del libretto e la firma dei genitori.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica-disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Provvedere alla corretta acquisizione del verbale nell'apposito registro.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda le funzioni di Segretario, detto compenso è riconosciuto ai soli docenti con funzione continuativa per l'intero anno scolastico.

Il presente atto di nomina è consegnato in copia ad ogni docente interessato.

Il Dirigente Scolastico
 Dott. Emanuela Maria Germanò
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*