



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 Fax 02 6432058
Cf 02579690153

CIRC. INT. N.186

MILANO, 20.02.2018

AI DOCENTI INTERESSATI
ALBO

OGGETTO: NOMINA DEFINITIVA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - A.S. 2017-18.

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 28.11.2017

DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di Classe e Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2017-18:

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A MECC	PAGANO MARIANNA	FANELLI ORESTE FABIO
1 B MECC	ANGONOVA FRANCESCA	IANNOTTA ALESSANDRA
1 C EL	FORTI LUCIANA	INVERNIZZI EGIDIO
1 D INF	ASSANELLI ANNA	SCOLA EDMONDO
1 E INF	RAINA SABRINA	ASSANELLI ANNA
1 F INF	BARDAZZA FRANCESCA	IUORNO MIRELLA
1 A LSA	GRASSO MARIA LUISA	INVERNIZZI EGIDIO
1 B LSA	CERRI TIZIANA	CHIAACCHIARI SIMONA
1 A LL	MADDALO DANIELE	BIANCHINI FRANCESCA
1 B LL	MELIS DEBORAH	SFERRAZZA PAMELA
1 C LL	SCOVA PIERANGELA	CUNATI STEFANIA
2 A MECC	FANELLI ORESTE FABIO	GIROLDINI MARA
2 B MECC	NESPOLI TIZIANA	////////////////
2 C ELM	PASSALACQUA GLAUCO	////////////////
2 D INF	ALBRIZIO MARIA	////////////////
2 E INF	ASSANELLI ANNA	RAINA SABRINA
2 F INF	BARDAZZA FRANCESCA	BALDAZZI GIORGIA
2 G ON	SFERRAZZA PAMELA	PICCIONI GABRIELLA
2 A LSA	STELLA ANGELO	INVERNIZZI EGIDIO
2 B LSA	CHIAACCHIARI SIMONA	PAGANO MARIANNA
2 A LL	ZINI CARLA	MARCIONI MARIANGELA
2 B LL	ARMENTI CAMILLA	ROGATO ALESSANDRA
2 C LL	STUCCHI ILARIA	CRAINICH CINZIA
3 A MECC	CAPECE BARBARA	RICCI ANTONIO
3 B MECC	FORGNONE CARLO	LA GAMBA LEO LUCA
3 C ELM	CAPPELLA FEDERICO	////////////////
3 D INF	FANTONI MARIA GRAZIA	CERESA GASTALDO ANNA
3 E INF	MASSOLA DONATA	APICELLA ANNALISA
3 G ON	MISIANO FRANCO	FIORIN RITA
3 A LSA	RAVERA ELISABETTA	INVERNIZZI EGIDIO
3 B LSA	FUGARO MONICA	CHIAACCHIARI SIMONA
3 A LL	VERZA ALESSANDRA	BIANCHINI FRANCESCA
3 B LL	RANCATI ELISABETTA	BALOTTA PAOLA
3 C LL	RINARELLI MONICA	GORLA MANUELA
4 A MECC	ANDRONACO PATRIZIA	LO MAURO MASSIMILIANO
4 B ON	BARBIERO LAURA	VIVIANI RENATA
4 C ELM	BRAMBILLA RICCARDO	VIVIANI RENATA
4 D INF	AMATI ANTONELLA	TEDESCHI GIOVANNI
4 E INF	GIRALDI LAURA ERMINIA	ARCOSTANZO PIERO
4 F INF	TITZE WALTER	TEDESCHI GIOVANNI
4 A LSA	DAGHINI ALICE	INVERNIZZI EGIDIO
4 B LSA	CASAGRANDE SIMONA	INVERNIZZI EGIDIO
4 C LSA	VILLA CLAUDIA	LOSITO CLAUDIA
4 A LL	CASALE SILVIA PIA	RINARELLI MONICA
4 B LL	ZISA ZAIRA	SARTORI ROBERTO
4 C LL	CUNATI STEFANIA	SCOVA PIERANGELA
5 A MEC	ARCALE EMILIANO	PALAZZO PASQUALE RUBEN
5 B ON	PROCOPIO ROBERTO	BARBIERO LAURA
5 C ELM	ROSSETTI MARIA ANNA	INVERNIZZI EGIDIO
5 D INF	ASTARITA MARIA	TEDESCHI GIOVANNI
5 E INF	APICELLA ANNALISA	MASSOLA DONATA
5 A LSA	GORLA MANUELA	GRAZIOLI STEFANIA
5 B LSA	BARBAGALLO ANNA	FUGARO MONICA
5 C LSA	CRISCI GIUSEPPINA	PETRATTI ANNA MARIA
5 A LL	CARAMIA ALESSANDRO	TEDESCHI GIOVANNI
5 B LL	MELIS DEBORAH	MARESCA SOPHIE

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 M. GERMANO'
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993