



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
BOVINO-CASTELLUCCIO DE' SAURI- PANNI

Via dei Mille, 10 – 71023 BOVINO (FG)

Direzione e Uffici TEL 0881961067 – 913089 FAX:0881913012



C.M. FGIC81600N- www.istitutocomprensivobovino.it - FGIC81600N@istruzione.it - FGIC81600N@pec.istruzione.it - C.F. 80031240718

Prot.n. 3857 B/17

Bovino, 28.09.2015

Albo – Atti
D.S.G.A.
Sedi
Al sito web

Oggetto: Nomina Coordinatori dei Consigli di classe
a.s. 2015/2016.

Visto D.L.vo 297/94;

Sentito il Collegio dei Docenti del 11/09/2015;

Per il corrente anno scolastico, nomino Coordinatori dei consigli di classe i docenti come di seguito indicati:

Scuola Primaria

Consigli di Interclasse

Bovino

Coordinatore

1^A	TOTARO MARIA LUGIA
2^A	GRECO VALLEVERDINA
2^ B	RAMPINO ANTONIO MICHELE
3^ B	DE PALMA ERMELINDA
4^ A	BUCCI ANTONIETTA
5^ A	SMACCHIA ANTONETTA

Castelluccio

Dei Sauri

Coordinatore

1^D	ALBANESE ROSA
2^D	DI FRANCESCO ANNUNZIATA
3^D	PENNELLA CARMELA
3^E	ZAMMARETTI PATRIZIA
4^D	DI FRANCESCO MARIA ELISABETTA
5^D	CIGNARELLA MARIA INCORONATA

Panni

Coordinatore

1^2^C	DE GREGORIO CARMELA
3^4^C	RAINONE RAFFAELE
5^C	CIPOLLETTI ELENA BEATRIZ

Compiti del Coordinatore dei Consigli di Classe

- 1) Presiede le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente;
- 2) Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- 3) Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa e dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- 4) Verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
- 5) Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle ai consigli di classe;
- 6) Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- 7) Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- 8) Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- 9) 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;
- 10) Collaborazione con le funzioni strumentali e i coordinatori di plesso;
- 11) Cura la verbalizzazione durante le sedute dei consigli di classe e consegna il verbale al Dirigente Scolastico;
- 12) In occasione delle operazioni di scrutinio, sia intermedio che finale prepara la documentazione necessaria, con il supporto del personale di segreteria;
- 13) Conoscenza applicazione e divulgazione dei regolamenti scolastici (sito web scuola).



Il Dirigente Scolastico
Prof. Gaetano DE MASI

Pratica Istruita da
Natalina di CRISTINO