



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA

Via G. Marconi snc – 03039 SORA(FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito web: www.ic2sora.gov.it

Prot. n. 6159/C1

Sora, 26/11/2015

Ai sottoelencati docenti Scuola Secondaria di 1° Grado
Fascicolo Personale
Albo – Sito Web
DSGA

Oggetto: Nomina Coordinatori di Classe A.S. 2015/2016

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 5 del D.Lvo 297/94

VISTO l'art. 25 del D.Lvo 165/01

VISTE le indicazioni del Collegio docenti del 09/09/2015

CONSIDERATA la comprovata esperienza e disponibilità dei docenti in indirizzo

NOMINA

i sottoelencati docenti coordinatori dei consigli di classe:

I A	Ferrazzoli	Anna Angelina
III A	Lauro	Antonella
I B	Iannucci	Patrizia
II B	Miele	Sonia
III B	Alati	Guglielmo
I C^	Fanelli	Alessia
II C	Rosati	Claudia
III C	Ranaldi	Patrizia

I docenti coordinatori, nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lvo n. 297/94, art.5 comma 8, rappresentano un punto di riferimento per la classe e per i docenti del consiglio; sono deputati al coordinamento e allo svolgimento delle seguenti funzioni;

1. Presiedere i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
2. Redigere il Verbale delle riunioni del consiglio e tenere aggiornato l'apposito registro
3. Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti, il PEI e il PDP per gli alunni disabili i DSA/BES;
4. Curare la stesura della programmazione di classe
5. Curare i rapporti con le famiglie;
6. Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere alla compilazione dei documenti di valutazione da parte del c.d.c. e coordinare le attività di compilazione e trascrizione degli scrutini quadrimestrali e finali
7. Segnalare al D.S. eventuali disagi, comportamenti irregolari o evasione dell'obbligo di frequenza degli alunni;
8. Collaborare con il D.S. , i collaboratori, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica
9. Rilevazione delle assenze.
10. Trasmettere informazioni alla classe, consegnare moduli e ritirare autorizzazioni
11. Coordinare le uscite didattiche e le visite guidate
12. Raccogliere le relazioni finali per disciplina; per la classe terza predisporre tutta la documentazione per gli Esami di Stato (presentazione della classe, programmi, criteri per la correzione prove...)

Il compenso verrà stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Licia Pietrolungo

Firma e data per accettazione