



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO SECONDO SORA**

**Via G. Marconi snc – 03039 SORA (FR)**

Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447 - c.f. 91024360603 –

PEC: [fric850006@pec.istruzione.it](mailto:fric850006@pec.istruzione.it); email: [fric850006@istruzione.it](mailto:fric850006@istruzione.it); Sito web: [www.ic2sora.gov.it](http://www.ic2sora.gov.it)

Prot. 7109/C-1

Sora, 04 novembre 2016

Ai sottoelencati docenti Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> Grado  
Fascicolo Personale  
Albo – Sito Web  
DSGA

**Oggetto: Nomina Coordinatori di Classe A.S. 2016/2017.**

**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 06/09/2016

**CONSIDERATA** la comprovata esperienza e disponibilità dei docenti in indirizzo

**NOMINA**

i sottoelencati docenti coordinatori dei consigli di classe:

I A Fanelli A.  
II A Giammarco N.  
I B Ranaldi P.  
II B Di Palma E.  
III B Alati G.  
I C Costantini V.  
II C Rosati Claudia  
III C Lauro A.

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. Bernardo Maria Giovannone

Firma e data per accettazione

---