



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone – A. Righi"**

V.le Italia, 24/26 - 20094 Corsico (MI) – C.F. 80127350157  
tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669  
e-mail: [MIIS096002@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@ISTRUZIONE.IT) - [MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot. n. 4767/c1

**Prof.ssa Fini Giulia**  
sede

**OGGETTO: NOMINA A COORDINATORE DI CLASSE – A.S. 2017/18**

### LA DIRIGENTE

**Visto** il D.Lgs. n. 297/1994;  
**Visto** l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001;  
**Visto** il D.P.R. 275/1999;  
**Visto** POF triennale a.s.2016/2019;  
**Vista** la L.107/2015;  
**Accertata** la disponibilità del docente;

### NOMINA

la S.V. Coordinatore della classe **3 B - LSA** per l'anno scolastico in corso.

I compiti del Coordinatore sono così individuati:

- Presiedere e coordinare le riunioni del C.d.C.
- Scrivere o fare scrivere da altro docente i verbali del C.d.C. e tenere aggiornato il libro dei verbali.
- Autorizzare le assemblee di classe degli studenti.
- Coordinare il lavoro per la stesura del Documento del C.d.C. (*solo per le classi quinte*).
- Coordinare le attività di accoglienza e le prove di evacuazione a inizio anno scolastico (*solo per le classi prime*).
- Concordare con gli insegnanti e con il Dirigente le attività di recupero più adatte (*corsi, sportelli, ecc..*)
- Aggiornare gli insegnanti supplenti sul lavoro didattico programmato e le metodologie didattiche individuate.
- Informarsi sul comportamento, sul profitto e le assenze della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe e con il Dirigente Scolastico, individuando i casi "a rischio".
- Indire eventuali C.d.C. straordinari, in accordo con il Dirigente, per affrontare i più gravi problemi disciplinari.
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori degli allievi in difficoltà e convocare i genitori degli studenti e/o gli studenti stessi in presenza di situazioni problematiche.
- Coordinare il PDP.
- Raccogliere le autorizzazioni e le ricevute firmate dai genitori della classe e consegnarli in segreteria didattica.

La misura del compenso per l'incarico sarà stabilita in sede di trattativa con le RSU d'Istituto.  
Corsico, 02/10/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Vittoria Amantea  
(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)