



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARMANDO BUSINCO"**  
LICEO SCIENTIFICO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE-IPIA PERDASDEFOGU ASSOCIATI  
Via Businco 08044 J E R Z U - TEL. 0782 70255 FAX 0782 71007  
E Mail: NUIS006008@ISTRUZIONE.IT PEC: NUIS006008@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Sito web: www.scuolesuperiorijerzu.it; e-mail: sito@scuolesuperiorijerzu.it

Prot. N. 7406 del 25/09/2018  
Circ. N. 8

Ai Sig. DOCENTI  
Al Personale ATA  
Agli STUDENTI

**OGGETTO: Elenco dei Coordinatori di classe .**

- VISTO l'art.4 secondo comma lett.g ed ultimo comma del D.P.R. 416/74 e l'art.3 ultimo comma del D.P.R. 417/74;
- VISTO l'art.395 del D. L.vo n. 297/ 94;
- VISTO il D.L.vo n.165/2001 e la L.107/2015;
- PRESO ATTO della comunicazione fatta al Collegio dei docenti del 13/09/2017;
- IN CONFORMITA' alla normativa vigente in materia di nomine del personale docente;

#### IL DIRIGENTE

ATTRIBUISCE ai sotto elencati docenti la nomina di coordinatore della rispettiva classe riportata a fianco del nome . Con la presente si richiamano i doveri e le responsabilità dei docenti coordinatori di classe come a suo tempo deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto che qui integralmente si richiamano :

*"Per ogni classe si individuerà un coordinatore che provvederà ad armonizzare il lavoro del consiglio di classe, riferire al dirigente le difficoltà, collaborare con il dirigente nella stesura dell'ordine del giorno per le riunioni; rendere note ai colleghi le direttive del dirigente e discuterle con loro; seguire le attività dei colleghi affinché le decisioni prese nelle riunioni vengano realizzate; curare la collaborazione con i colleghi per superare eventuali difficoltà che potrebbero sorgere nel perseguire gli obiettivi fissati; riferire in ogni riunione le decisioni prese sia sulle caratteristiche che la classe evidenzia sia sui casi di alunni che presentano particolari problemi; notificare al dirigente qualunque altro problema relativo agli allievi e alle azioni didattiche, alle attività scolastiche e parascolastiche nonché alla tenuta della rispettiva aula; presiedere il consiglio di classe in assenza del Dirigente; redigere il verbale delle riunioni; assumere la responsabilità del rapporto con le famiglie (verifica delle assenze degli allievi convocazione straordinaria del consiglio etc.), verificare la corretta compilazione del registro di classe, curare la raccolta o la compilazione del materiale relativo allo scrutinio intermedio e finale ed eventuali comunicazioni con le famiglie; curare la raccolta delle programmazioni annuali e delle relazioni finali di ogni singolo docente ."*

Segue elenco



Il Dirigente Scolastico  
Ing. A. Piroddi

