



Agenzia Formativa  
accreditata dalla Regione  
Toscana –  
Cod. accreditamento  
PT0671



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT)  
Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593

E-mail: [itc.marchi@tin.it](mailto:itc.marchi@tin.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.gov.it](http://www.itsmarchiforti.gov.it)

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT)  
Tel. e Fax: 0572-950747

E-mail: [istituto.forti@italway.it](mailto:istituto.forti@italway.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.gov.it](http://www.itsmarchiforti.gov.it)



Agenzia Formativa con  
sistema di qualità UNI EN ISO  
9001:2008 attestato da  
CERTIQUALITY con  
certificato nr. 8219 del  
24/10/2013

### COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 120/F Monsummano Terme, 11 novembre 2016

➤ Pubblicazione sul sito web in data 11/11/2016

Alla cortese attenzione

- Degli studenti e (per loro tramite) dei genitori delle classi: 1A e 2A
- Dei docenti
- Del personale ATA

**OGGETTO: Nomina Coordinatori nelle classi 1A e 2A (integrazione al Com. n. 25 M/F del 21-09-2016)**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 5 comma 5 e comma 8 del D.Lgs. n. 297/1994;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO l'art. 25 comma 2 e comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO l'art. 88 del CCNL del 29.11.2007;
- VISTO il piano Triennale dell'Offerta formativa per gli anni scolastici 2016/19;
- VISTO l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 8.3.1999, n.275;
- VISTA la proposta del Dirigente scolastico al Collegio dei docenti del 01/09/2016;
- VISTA la delibera n.4 del Collegio dei docenti del 01/09/2016;
- VERIFICATA la disponibilità dei docenti coinvolti;

#### NOMINA

i seguenti **COORDINATORI DI CLASSE:**

#### **Istituto “Forti” di Monsummano Terme:**

1^A Afm: Prof. Francesco Sgarano

2^A Afm: Prof. Giovanni Michelagnoli

#### **Il docente coordinatore:**

- presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe;
- svolge funzione di segretario quando il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico (in assenza di quest'ultimo, il coordinatore designerà il segretario verbalizzante);
- rileva e segnalare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli alunni;
- cura la regolare e aggiornata tenuta del registro di classe;
- mantiene i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività e segnala eventuali problemi di carattere disciplinare e di comportamento degli alunni;
- richiede al Dirigente scolastico la convocazione per eventuali riunioni straordinarie dei Consigli di classe o assemblee con tutti i genitori per la trattazione di problemi specifici;
- garantisce il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del Collegio dei docenti, del Dirigente scolastico, del Consiglio di istituto;



Agenzia Formativa  
accreditata dalla Regione  
Toscana –  
Cod. accreditamento  
PT0671



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT)  
Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593

E-mail: [itc.marchi@tin.it](mailto:itc.marchi@tin.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.gov.it](http://www.itsmarchiforti.gov.it)

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT)  
Tel. e Fax: 0572-950747

E-mail: [istituto.forti@italway.it](mailto:istituto.forti@italway.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.gov.it](http://www.itsmarchiforti.gov.it)



Agenzia Formativa con  
sistema di qualità UNI EN ISO  
9001:2008 attestato da  
CERTIQUALITY con  
certificato nr. 8219 del  
24/10/2013

- coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal Consiglio di classe;
- si raccorda con i Coordinatori delle aree disciplinari per garantire omogeneità e coerenza al progetto formativo verticale;
- predispose le attività educative e didattiche del Consiglio di classe e coordina l'accoglienza (per le classi prime);
- tiene i contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.O.F. a cui la classe aderisce;
- in occasione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la presidenza (ove necessario);
- informa gli studenti sulle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- presenta il Regolamento di Istituto;
- cura la certificazione delle competenze in uscita dall'obbligo e dalla scuola;
- collabora con il docente tutor interno e coordina il consiglio di classe per le attività nei percorsi di alternanza scuola lavoro;
- coordina (per le sole classi quinte) le simulazioni di prove conformi a quelle previste per l'esame di Stato;
- predispose (per le sole classi quinte) la bozza del Documento del 15 maggio da presentare al Consiglio di Classe;
- segnala al Dirigente scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione;
- si coordina con il docente di istituto per gli alunni diversamente abili e con i docenti di sostegno assegnati alla classe per assicurare la positiva inclusione degli alunni, garantendo la partecipazione ai Consigli di classe con PEI;
- si coordina con il docente di istituto per gli alunni DSA/BES al fine di garantire la corretta compilazione dei piani didattici personalizzati (PDP);
- segnala eventuali bisogni formativi dei docenti;
- rispetta il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge.

Si ringraziamo i docenti oggetto di nomina per la disponibilità fornita.

Il Dirigente scolastico  
*Prof. Graziano MAGRINI*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

/ddr