



LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"

Via G. Spagliardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206

C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006

e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it

sito: www.liceocavallieri.edu.it



Liceo - "C. Cavallieri" - Parabiago
Prot. 0004629 del 16/09/2019
07-06 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO del Liceo Scientifico Statale "Claudio Cavallieri" di Parabiago

Visto il D.Lgs. n. 297/94

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

Ritenuto opportuno delegare un docente di ciascun Consiglio di Classe a presiedere in sua vece, in caso di impedimento, le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio, le assemblee di classe e gli incontri genitori-docenti-allievi che saranno fissati per il corrente anno scolastico, compresi i Consigli di Classe per scrutinio

NOMINA

coordinatori di classe per l'anno scolastico **2019/2020** i docenti elencati nel prospetto sottoriportato.

CLASSE	COORDINATORE
1AS	GASPERINI
2AS	BONFIGLI
3AS	REZZONICO
4AS	MOSSA
5AS	SAVI
1BS	COLOMBO GIOVANNA
2BS	BARNI
3BS	CERATI
4BS	GALBIATI
5BS	LA MANTIA
1DA	BUZZI
2DA	COZZI G.
3DA	BOSCO
4DA	VILLANI
5DA	COLOMBO M.G.
1EA	ARSURA
2EA	CATTANEO
3EA	BRUSCHETTA
4EA	BOSANI
5EA	RANDETTI
1FA	ZANZOTTERA
2FA	SCOLASTICO
3FA	GIACONI BONAGURO
4FA	CASTIGLIONI
5FA	MELZI
1GA	BAROVERO
2GA	VOLTA
5GA	D'ALOE
1AL	MELZI
2AL	STANCANELLI
3AL	ANTOGNAZZI

CLASSE	COORDINATORE
4AL	BORIONI
5AL	BELLO
1BL	MIGLIARINI
2BL	VINCIGUERRA
3BL	DELLA VEDOVA
4BL	FERRARIO
5BL	DE FELICE
3CL	FERRARI
4CL	SALETTI
1AU	COCCIOLI
2AU	BATTILEGA
3AU	ANDRETTO
4AU	GUIOTTO
5AU	ABBANEO
1BU	BUSTI
2BU	MARTELLA
3BU	BORSANI
4BU	CANDERAN
5BU	BOSSI

Principali compiti del coordinatore di classe

- Presiede le riunioni del CdC su delega del DS
- Prepara i lavori del CdC
- Indirizza l'attività del CdC in coerenza con il PTOF
- Cura, per quanto di competenza, l'esecuzione delle delibere del CdC
- Controlla settimanalmente lo svolgimento delle attività scolastiche di competenza del CdC:
 1. assenze, ritardi, uscite anticipate, profitto, disciplina degli alunni
 2. sviluppo dei programmi; apprendimento; problematiche inerenti allo svolgimento delle attività didattiche; attività integrative; viaggi di istruzione
 3. ambiente di lavoro (stato arredi, pulizia, ecc.)
- Tiene i contatti con la commissione viaggi d'istruzione
- Coordina il rapporto tra le diverse componenti del CdC
- Cura le comunicazioni tra il CdC e le famiglie degli studenti nei casi di troppo frequenti assenze, ritardi, uscite anticipate
- Coordina la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con il gruppo per l'inclusione
- Comunica alle famiglie gli esiti di profitto, condotta e corsi di recupero
- Informa il DS su particolari situazioni o problemi della classe e/o dei singoli allievi
- Garantisce il rispetto della normativa durante le riunioni del CdC
- Controfirma insieme al Segretario il verbale delle riunioni, di cui è responsabile unico, controllando che la redazione sia tempestiva
- Accoglie ed informa i docenti, che si avvicinano per supplenze temporanee, sulle decisioni prese collegialmente dal CdC
- Informa periodicamente il DS sulla situazione della classe
- Gestisce con il DS i problemi disciplinari di lieve entità inerenti agli alunni

Ai docenti incaricati saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLATICO

(Prof. Chiara Lanzani)

La firma è omessa ai sensi dell'art.3, D.to Lgs.12/02/1993, n.39