



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

E-MAIL miic8db00d@ISTRUZIONE.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it

SITO: www.icsnovate.edu.it

Circolare n. 43

Novate Milanese, 28-09-2021

Al Personale Docente
della Scuola Secondaria di I grado
Ai Genitori e/o agli esercenti la responsabilità genitoriale
Al personale ATA
Al DSGA
LORO SEDI
All'Albo Pretorio
Al Sito Web
Agli Atti della Scuola

OGGETTO: Nomina coordinatori di classe e supporto ai coordinatori- Scuola Secondaria di I grado per l'A.S. 2021/2022

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

Visto il D.P.R. n. 275/99

Visto il D. Lgs. n. 59 del 06.03.1998;

Visto l'art. 25, c. 5 del D. Lgs n. 165/2001;

Visto il decreto di assegnazione dei docenti alle classi disposto dal Dirigente Scolastico;

Visto il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti in data 01/09/2021;

NOMINA

Per l'A.S. 2021/2022 Coordinatori di classe per la Scuola Secondaria di I grado e Segretari i seguenti Docenti:

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARI
1^A	SCILIPOTI MARIA CONCETTA	SHIROKA LIDIA
1^B	FUMAGALLI MARIA LUISA	PIANTADOSI ROSA
1^C	MEOTTI CRISTINA BRUNA	PIANTADOSI ROSA
2^A	CASADEI STEFANO	BARRECA CRISTINA
2^B	ANASTASIO GERARDO	FIOR MARCO

2^C	DOCENTE STORIA E GEOGRAFIA	SARACENO ALESSANDRA
3^A	FRANCESCA SARA D'IMPERIO	QUERCIA DANIELE VITTORIO
3^B	CETTA SARA	SCALONE BIAGIO
3^C	SIMONE GIUDICI	SHIROKA LIDIA

Gli stessi sono delegati, con il presente atto, a presiedere le Assemblee e i Consigli di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Gli stessi svolgeranno i compiti elencati nell'allegato A, parte integrante della presente. Il compenso forfettario previsto solo per i coordinatori, sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Stefania Firetto

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*

FUNZIONI E COMPITI DEI COORDINATORI

I Docenti Coordinatori di classe hanno il delicato ed importante compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli alunni, nonché stabilire rapporti collaborativi con le famiglie. Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale alunni, genitori e docenti della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'anno scolastico. Egli dovrà far emergere situazioni che creano ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli allievi per consentire interventi mirati e tempestivi atti ad eliminarle. Al fine di rendere omogenei i comportamenti, per raggiungere gli scopi di cui sopra, si elencano i compiti e le funzioni delegate a ciascun Coordinatore.

Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate:

1. Interventi nei confronti degli allievi:

- Individuare e segnalare alla Dirigenza e agli Uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- Controllare che le giustificazioni delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe;
- Rilevare le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al Consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici;
- Rappresentare agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertare che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- Raccogliere le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla F.S.

2. Interventi nei confronti dei docenti:

- Svolgere la funzione di coordinatore della programmazione di classe e presiedere le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate;
- Provvedere alle necessarie verbalizzazioni o effettuandole personalmente o delegando un segretario verbalizzante;
- Curare in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- Raccogliere le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2021/2022.
- Prima degli scrutini, accedere al Registro elettronico e verificare che siano state inserite le valutazioni e le assenze in tutte le discipline e durante gli scrutini supportare il Dirigente scolastico nella compilazione del Tabellone generale e di tutta la necessaria documentazione.

3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:

- Prendere gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.

- Guidare le assemblee di classe dei genitori.

4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato

- Curare in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;

- Coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe;

- Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvedere alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

- Formulare le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.

5. Realizzare un efficace raccordo con il Dirigente scolastico e con i suoi i Collaboratori.

6. Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico.