



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N. 1 DI BOLOGNA
Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di 1° grado
Via De Carolis, 23 40133 Bologna Tel. 051/5 8484 – 051/6193303
boic808009@istruzione.it; boic808009@pec.istruzione.it
C.F. 91153320378 C.M. boic808009
www.ic1bo.edu.it

Al personale docente
dell'I.C. 1 di Bologna

LORO SEDI

Al DSGA

Albo – Sito web

ATTI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: **Avviso per l'attribuzione degli incarichi di COORDINATORI DI CLASSE – A.S. 2025/2026**

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA La normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA La delibera del Collegio dei Docenti del 12/09/2025 con cui sono state individuate aree e modalità di presentazione delle candidature per gli incarichi di referenza necessari al buon funzionamento della Scuola per l'a.s.2025-2026

INVITA

i docenti interessati a presentare la propria disponibilità per l'assegnazione dell'incarico di Coordinatore di classe per le seguenti classi:

- Classe 1A;
- Classe 2A;
- Classe 3A;
- Classe 1B;
- Classe 2B;
- Classe 3B;
- Classe 1C;
- Classe 2C;
- Classe 3C;
- Classe 1D;
- Classe 2D;
- Classe 3D;
- Classe 1E;
- Classe 2E;
- Classe 3E;
- Classe 1F;
- Classe 2F;
- Classe 3F;
- Classe 3G

Si ricordano i Compiti del Coordinatore di Classe:

Il Coordinatore di Classe è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per i comportamenti degli allievi;

- è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe (CdC);
- è facilitatore dei rapporti fra docenti della classe.

In rapporto agli alunni:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC e il Dirigente scolastico;
- controlla che gli alunni riportino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia;
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe, dà le indicazioni per la conduzione dell'assemblea e redige con il segretario del CdC il verbale dell'assemblea che consegna all'ufficio protocollo via e-mail all'indirizzo boic808009@istruzione.it
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori facendo da tramite tra questi e il CdC e il Dirigente scolastico;

In rapporto ai colleghi della classe:

- registra settimanalmente / mensilmente le assenze degli alunni (entro l'ultimo giorno di ciascun mese);
- controlla il registro di classe (uscite, numero di verifiche, ritardi, note disciplinari, ecc);

In rapporto ai genitori:

- illustra il PTOF, i progetti (POF/PON/POR) e le attività, il regolamento di istituto, il patto di corresponsabilità durante il primo incontro scuola/famiglia;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà per discutere di assenze, andamento didattico-disciplinare, disagi;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva;
- partecipa agli incontri previsti dall'Organo di Disciplina;
- presenta le schede di valutazione a conclusione di ciascun quadrimestre / bimestre.

In rapporto al consiglio di classe:

- ha un ruolo di guida e di coordinamento;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- elabora la progettazione coordinata della classe;
- coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione;
- propone, ravvisatane la necessità, riunioni straordinarie del CdC e l'avvio di procedimenti disciplinari;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- coordina, laddove siano presenti, i progetti che ampliano l'offerta formativa inclusi quelli in collaborazione con le agenzie del territorio e/o finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

In rapporto alla direzione della scuola

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;
- è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.

Presentazione delle disponibilità

Le candidature del personale, compilate secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite e-

mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione scolastica boic808009@istruzione.it

entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 17/02/2026.

Il presente avviso viene reso pubblico attraverso una circolare interna, pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

Informativa ai sensi dell'art.13 D.l.gs. 196/2003 in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://ic1bo.edu.it/>.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Alessandra Milella
Firmato digitalmente

BOIC808009 - A10E129 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000685 - 15/01/2026 - VI.3 - U