



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
Via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) Tel.030/2501557
e-mail bsic84600p@istruzione.it – PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprendivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P



DECR. N. 127

Borgosatollo, 08/09/2023

Al Docente coordinatore della 2^A
della Scuola Secondaria “M. Marazzan”
di Borgosatollo
Alla DSGA
Agli Atti
All’Albo online

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 29 del 03.02.1993; VISTO l’art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;
VISTO il D. Lgs. n. 59 del 06.03.1998;
VISTO l’art. 25, c.5 del D. Lgs n. 165/2001;
VISTO il CCNL vigente;

DECRETA

Che il docente di cui all’allegato elenco è nominato per l’A.S. 2023/2024 COORDINATORE DELLA CLASSE. Lo stesso è delegato, con il presente atto, a presiedere le Assemblee e i Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Lo stesso svolgerà i compiti elencati nell’allegato A, parte integrante del presente. Il compenso forfettario sarà determinato in sede di Contrattazione d’Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
2 ^A	PROF.SSA LONATI GENNY

Allegato A

FUNZIONI E COMPITI

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:

- ✓ Individua e segnala alla presidenza 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;
- ✓ Rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici;


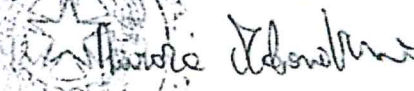


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
Via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) Tel.030/2501557
e-mail bsic84600p@istruzione.it – PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P



- ✓ Controlla che le giustificiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe;
 - ✓ Rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione; alle attività esterne in genere, ecc,
 - ✓ Raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla F.S.
- 2. Interventi nei confronti dei docenti:**
- ✓ Svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate;
 - ✓ Organizza ed è responsabile del registro dei verbali;
 - ✓ Cura 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;
 - ✓ Raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2023/2024.
 - ✓ Effettua interventi nei confronti delle famiglie degli allievi;
 - ✓ Prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.
 - ✓ Guida le assemblee di classe dei genitori e coordina le operazioni relative all'elezione degli organi collegiali.
- 3. Coordina le attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e le simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato •**
- ✓ cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe; coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe; al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica. Il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Preside o dal Collaboratore Delegato del DS;
 - ✓ formula le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.
- 4. Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente.**

IL Dirigente Scolastico
Dott.ssa Aurora Malandrino



PER ACCETTAZIONE

