



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA**  
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729  
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT  
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circ. int. n. 36/B

Rivolta d'Adda, 02/10/2023

*Al personale docente  
Al sito web  
Agli Atti*

Oggetto: **INDIVIDUAZIONE COORDINATORI DI CLASSE per l'a. s. 2023/2024**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D. Lgs 297/1994 art. 5 c. 8;

VISTO il DPR 275/1999

VISTO il D.Lgs. 165/2001, in particolare gli artt. 17 e 1 bis e 25 c.5;

VISTO il D. Lgs 81/2008 art. 16

SENTITO il parere del Collegio Docenti del 27/09/2023

#### **INDIVIDUA**

***quali coordinatori di classe della scuola secondaria di I° grado, per l'a. s. 2023/2024***

i sotto indicati docenti, per le classi sottoriportate, conferendo loro la delega sotto specificata. La delega è motivata dalla primaria esigenza di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del D. S.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "D. Birago" Rivolta d'Adda	
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1°A	<i>Vano Sara</i>
1°B	<i>Ferrari Danilo</i>
1°C	<i>Rossetti Nicola</i>
2°A	<i>Giaconia Domenico</i>
2°B	<i>Margheritti Deborah</i>
2°C	<i>Busetti Monica</i>
3°A	<i>Travaglini Consiglia</i>
3°B	<i>Garatti Candida</i>
3°C	<i>Violini Fiorella</i>

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "P. Premoli" Agnadello	
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1°A	<i>Vanazzi Paola</i>
1°B	<i>Sabani Ida</i>
2°A	<i>Moroni M. Antonia</i>
2°B	<i>D'Anna Maria Grazia</i>
3°A	<i>Bellandi Vittoria</i>
3°B	<i>Zagheni Editta</i>

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la delega a svolgere i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe e, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, anche gli scrutini
- Collaborare col segretario del Consiglio, il quale provvederà alla stesura materiale dei verbali delle riunioni; egli è comunque responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe, nel caso in cui a presiedere sia il Dirigente Scolastico
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di stesso

- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e cartaceo di tutta la documentazione del consiglio di classe
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza o la collaboratrice vicaria, nel caso di situazioni di criticità
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del consiglio di classe
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, la convocazione del consiglio di classe in seduta straordinaria
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario e della modulistica per la comunicazione infraquadrimestrale alle famiglie
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale
- Presiedere le assemblee con i genitori per le elezioni dei rappresentanti e provvedere in questa sede all'illustrazione della programmazione educativo – didattica
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per informarli di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative
- Partecipare ad eventuali incontri di coordinamento tra il DS e tutti i coordinatori dell'I. C.
- Il coordinatore, sentito il D. S., può autonomamente, qualora se ne ravvisasse la necessità, convocare riunioni straordinarie, concordando tempi e o. d. g. con colleghi e col D. S.

*L'incarico comporta, per ogni docente nominato, l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico.*

Il presente provvedimento é pubblicato sul sito web dell'Istituto e notificato in forma individuale ai docenti interessati per opportuna conoscenza e accettazione dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. ssa **Anna Lamberti**

(Firma autografa e firma digitale sostituite a mezzo stampa -  
Decreto Legislativo 12 febbraio 1993 n.39 combinato con il CAD)

FIRMA PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_

