



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
 ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
 "SIMONA GIORGI"

Data e protocollo circolare come da segnatrice

- SCUOLA PRIMARIA
 SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

destinatari:

- Agli interessati
 Ai docenti
 ATA
 DSGA
 Sito della scuola: Amm. trasparente

Oggetto: NOMINA DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE - ANNO SCOLASTICO 2023/24

- VISTO l'art.5 del D.Lvo 297/94;
- VISTO l'art.25 del D.Lvo 165/01;
- TENUTO CONTO della necessità di un efficace assolvimento dei compiti in carico al Consiglio di classe, in base a quanto previsto dalla legge, dal Piano Offerta Formativa Triennale, dal Piano per l'Inclusione e dal regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO della necessità di una progettazione didattica unitaria ed un'azione educativa coerente in seno al Consiglio di classe, garantendo pieno supporto del Patto di corresponsabilità;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

assegna l'incarico di coordinatore didattico con le seguenti deleghe

- a) presiedere il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione in assenza della dirigente scolastica
 b) presiede i Consigli di classe e gli scrutini in assenza del dirigente scolastico;

1 A	2 A	3 A	1 B	2 B	3 B	1 C	2 C	3 C	1 G	2 G	3 G
Vanelli	Caglioti	Comis	Leonarduzzi	Vuolo	Gianesini	Patrioli	Ventura	Galioto	Venezia	Candiani	Richiusa

1 D	2 D	3 D	1 E	2 F	3 F	1 F	2 E	3 E
Regazzini	Tancredi	Pascasio	Di russo	Bottinelli	Musumeci	Scirè	Fiore	Cascione

I compiti affidati al Coordinatore didattico sono i seguenti:

1. presiedere, in caso di assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe ed il GLO, ivi compresi gli scrutini, secondo l'ordine del giorno indicato nel Piano degli Impegni Collegiali, assicurandone un ordinato e regolare svolgimento, nell'espletamento di ogni fase del procedimento;
2. presiedere le assemblee con i genitori comunicando alle famiglie informazioni relative all'organizzazione della scuola e all'andamento generale della classe, ai problemi riscontrati, alle attività proposte dal Consiglio di classe e dall'Istituto, alle linee di azione educative;
3. presiedere le assemblee relative alle elezioni dei rappresentanti di classe;
4. veicolare al Consiglio di Classe le informazioni relative al singolo alunno, funzionali all'attività educativa e di progettazione dell'intervento didattico del Consiglio;
5. coordinare interventi pluri/interdisciplinari nella classe quali attività di recupero, di laboratorio, ed altri interventi di esperti in collaborazione con il referente di progetto;

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.It PEC miic81700r@Pec.Istruzione.It

6. verificare la situazione delle assenze degli allievi, segnalando tempestivamente alla famiglia ed al Dirigente scolastico i casi di assenze anomale, o prolungate;
7. collaborare con la Dirigenza per eventuali incontri e/o colloqui con Servizi Sociali o altre realtà istituzionali;
8. monitorare la situazione didattica e disciplinare di ogni singolo alunno, proponendo ove necessario interventi mirati al Consiglio di classe
9. assicurare la trasparente, efficace e tempestiva comunicazione scuola-famiglia;
10. supportare il Consiglio di Classe nell'elaborazione e nella stesura di PEI, PDP e PPT
11. verificare la correttezza, la completezza e la legittimità dei verbali redatti dal segretario.

Per l'espletamento del presente incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite come definito in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. previa presentazione di relazione sull'attività svolta.

Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Anna Polliani

