



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Giardino, 69 – 20077 Melegnano (MI)
Scuole infanzia – primaria – secondaria 1^
Cod. mecc. MIIC89700N Cod. IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: <http://www.icfrisimelegnano.edu.it>



AI DOCENTI:

COORDINATORI	
VEGLIONE	2^D

Al Personale Docente dell'I.C.

Agli Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e compiti del coordinatore di classe per l'a. s.2022/2023

La Sottoscritta Giordana Mercuriali Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Paolo Frisi

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994

VISTO L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

CONSIDERATO CHE Nei propri doveri d'ufficio il dirigente scolastico deve provvedere all'organizzazione efficiente della vita scolastica.

IN RIFERIMENTO a quanto previsto dall'organigramma dell'IC a.s. 22-23

VISTA l'assenza della docente nominata Prof.ssa Fava Laura a far data dal 2/12/2022

NOMINA

LA DOCENTI IN INDIRIZZO coordinatrice di classe- scuola secondaria "Paolo Frisi" di Melegnano

CON I SEGUENTI COMPITI

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Coordina la stesura dei P.d.P (collaborando con docenti e genitori)
- Collabora alla stesura dei PEI (coordinando i contributi dei colleghi del C.d.C. e relazionandosi, insieme al docente di sostegno, con i genitori)
- Partecipa ai GLO e alle reti con gli specialisti
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA

- Si occupa direttamente dei problemi disciplinari della classe e/o dei singoli alunni secondo le indicazioni del regolamento di disciplina;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
- Mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza (con particolare riferimento in questo anno scolastico alle assenze individuali a causa di quarantena e di classe segnalando il caso di assenze superiori al 40% degli alunni) ed inadeguato rendimento.
- Predispose le lettere di comunicazione alle famiglie degli alunni che presentano criticità
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente
- Redige i verbali del C.d.C. e tiene in ordine il materiale agli atti.

Nello svolgimento dei propri compiti può avvalersi di un docente del C.d.C. con funzioni di segretario

COMPENSO

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto

Il presente atto è pubblicato sul sito www.icfrisimelegnano.edu.it in "Amministrazione trasparente" alla voce "Personale/posizioni organizzative"

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giordana Mercuriali)

Per accettazione
()