



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026  
NOVATE MILANESE (MI)**

Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

E-MAIL [miic8db00d@ISTRUZIONE.it](mailto:miic8db00d@ISTRUZIONE.it) PEC: [miic8db00d@pec.istruzione.it](mailto:miic8db00d@pec.istruzione.it)

SITO: [www.icsnovate.edu.it](http://www.icsnovate.edu.it)

Circolare n. 29

Novate Milanese, 22-09-2021

**Al Personale Docente  
della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria  
Ai Genitori e/o agli esercenti la responsabilità genitoriale  
Al personale ATA  
Al DSGA  
LORO SEDI  
All'Albo Pretorio  
Al Sito Web  
Agli Atti della Scuola**

**OGGETTO: Nomina coordinatore e segretario di intersezione per l'A.S. 2021/2022  
Scuola dell'Infanzia e nomina Presidenti e coordinatori di interclasse e coordinatori  
di classe per l'A.S. 2021/2022 Scuola Primaria**

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 5 del D.Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

**Visto** il D.P.R. n. 275/99

**Visto** il D. Lgs. n. 59 del 06.03.1998;

**Visto** l'art. 25, c. 5 del D. Lgs n. 165/2001;

**Visto** il decreto di assegnazione dei docenti alle classi disposto dal Dirigente Scolastico;

**Visto** il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti in data 01/09/2021;

**NOMINA**

per l'A.S. 2021/2022 Coordinatore di intersezione e segretaria verbalizzante per le tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia le seguenti docenti:

<b>COORDINATORE D'INTERSEZIONE</b>	<b>SEGRETARIA</b>
TATULLI MAURA	GARIPOLI FRANCESCA

**NOMINA**

per l'A.S. 2021/2022 Coordinatori e Presidenti di interclasse per la Scuola Primaria i seguenti docenti:

DOCENTE	CLASSI
MONTI SILVIA	CLASSI PRIME
LIPARI DARIO	CLASSI SECONDE
LOMBARDO CONCETTA	CLASSI TERZE
ARENA SANTINA	CLASSI QUARTE
PITTELLA CRISTINA	CLASSI QUINTE

### NOMINA

Per l'A.S. 2021/2022 Coordinatori di classe per la Scuola Primaria i seguenti Docenti:

CLASSE	DOCENTE
1^A	MONTI SILVIA
1^B	VINCI GABRIELLA
1^C	LAZZARI VIVANA
1^D	FAVIANA CLAUDIA
2^A	BUKNE MARIANGELA
2^B	PETRALIA FRANCESCO
2^C	SALITO LUIGI ANTONIO
2^D	FERRARI PAOLA
3^A	LIPPOLIS ROSALBA
3^B	ARENA GIUSEPPINA
3^C	LOMBARDO CONCETTA
4^A	CACCAVALE GLORIA
4^B	VISIGALLI FRANCESCA
4^C	D'ANGELO ANNA
4^D	GENEROSO SONIA
5^A	PEPE MARIA
5^B	PITTELLA CRISTINA
5^C	GULMINI MARA

Gli stessi sono delegati, con il presente atto, a presiedere le Assemblee e i Consigli di classe/di interclasse e di intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Gli stessi svolgeranno i compiti elencati nell'allegato A, parte integrante della presente. Il compenso forfettario previsto solo per i coordinatori, sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica

**Il Dirigente scolastico**

*Dott.ssa Stefania Firetto*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*

## **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:**

- Individuare e segnalare alla Dirigenza 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;
- Controllare che le giustificazioni delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe;
- Rilevare le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al Consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici;
- Rappresentare agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertare che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- Raccogliere le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla F.S.

### **2. Interventi nei confronti dei docenti:**

- Svolgere la funzione di coordinatore della programmazione di classe e presiedere le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate;
- Provvedere alle necessarie verbalizzazioni o effettuandole personalmente o delegando un segretario verbalizzante;
- Curare 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;
- Raccogliere le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2021/2022.
- Prima degli scrutini, accedere al Registro elettronico e verificare che siano state inserite le valutazioni e le assenze in tutte le discipline e durante gli scrutini supportare il Dirigente scolastico nella compilazione del Tabellone generale e di tutta la necessaria documentazione.

### **3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:**

- Prendere gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.

- Guidare le assemblee di classe dei genitori.

#### **4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato**

- Curare in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;

- Coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe;

- Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvedere alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

- Formulare le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.

#### **5. Realizzare un efficace raccordo con il Dirigente scolastico e con i suoi Collaboratori.**

#### **6. Presiedere il Consiglio di classe/di interclasse e di Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico.**