



**ZENALE E BUTINONE**  
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

Via Galvani, 7 - 24047 TREVIGLIO (BG)

Tel. sede: 0363 303046 - Fax: 0363 302494 - e-mail: bgis033008@istruzione.it - www.zenale.gov.it



Codice mecc. BGIS033008 - C.Fiscale 84003610163 - Codice un. Ufficio UF93RY - Posta Cert. bgis033008@pec.istruzione.it

**Al Prof. Di Bello Dora**  
**e. p.c. Alla Segreteria Amministrativa**

## **OGGETTO: NOMINA COORDINATORE DI CLASSE – A.S. 2018/19**

- Vista la comunicazione della Dirigente riportata nei Verbali del Collegio Docenti del 05/10/2018;
- Visto il P.T.O.F. d'Istituto;
- Constatata la sua disponibilità e competenza;

### **LA NOMINO COORDINATORE DELLA CLASSE 2BRG PER L'A. S. 2018/19**

Come Coordinatore lei è responsabile della corretta applicazione delle seguenti procedure:

- Acquisire periodicamente dai colleghi informazioni sugli studenti;
- Comunicare al Consiglio di Classe, alla Presidenza e alle famiglie, notizie sulla situazione didattico-disciplinare della classe;
- Monitorare l'andamento degli studenti e contattare periodicamente le famiglie degli alunni in situazioni problematiche;
- Controllare sul registro di classe e sul libretto degli studenti assenze e ritardi verificandone eventualmente la motivazione con la famiglia;
- Comunicare alla famiglia i richiami disciplinari significativi a carico dello studente;
- Rapportarsi ai genitori e agli alunni rappresentanti di classe ai fini della preparazione del Consiglio di Classe e dell'analisi del relativo ordine del giorno;
- Presiedere (in assenza del Dirigente Scolastico) il Consiglio di Classe, analizzare i punti all'ordine del giorno favorendo il coinvolgimento delle varie componenti nella discussione;
- Distribuire, in accordo con i colleghi, i carichi di lavoro degli studenti e verificare la distribuzione delle attività integrative della classe;
- Sollecitare la definizione di percorsi individualizzati per studenti in situazioni particolari (BES)
- Curare, per quanto di competenza, le decisioni e le delibere del Consiglio di Classe;
- Predisporre la documentazione delle attività del Consiglio di Classe e degli scrutini intermedi e finali.
- Seguire la programmazione del consiglio di classe e verificarne l'attuazione;
- Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria al consiglio di classe in caso di necessità;
- Segnalare in Vicepresidenza assenze di studenti non motivate superiori ai 15 giorni.

Le riunioni ordinarie saranno convocate dal Dirigente Scolastico. I Consigli di Classe straordinari che si rendessero necessari in corso d'anno sono convocati dal Dirigente previo colloquio con il coordinatore di classe.

Il facsimile del verbale dei consigli le viene fornito, dalla Vicepresidenza, in formato file.

Il verbale e i relativi allegati vanno immediatamente stampati e conservati e tenuti a disposizione nel **cassetto personale**.

Alla fine dei Consigli di Classe e degli scrutini renderà conto dell'andamento al Dirigente Scolastico.

Il verbale con i relativi allegati devono essere restituiti al Dirigente subito dopo gli scrutini finali e l'incontro finale con i genitori.

Come Coordinatore di Classe lei ha diritto a un riconoscimento per prestazione aggiuntiva per numero **ore 25 annue** a carico del Fondo di Istituto e stabilite dal Contratto integrativo di Istituto siglato in data 29/11/2018.

Il compenso verrà erogato tramite cedolino unico a seguito segnalazione da parte di questo Istituto.

La ringrazio per la collaborazione e Le auguro un buon anno scolastico.

**Treviglio, data e protocollo digitale**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola PELLEGRINI

Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa  
del nominativo del soggetto responsabile  
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3 c.2