



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARZABOTTO"  
Via Savona, 135 - 20099 Sesto San Giovanni  
tel. 02-3657501 – 0236575050 (fax)  
[www.icmarzabotto.gov.it](http://www.icmarzabotto.gov.it)  
email [segreteria@icmarzabotto.gov.it](mailto:segreteria@icmarzabotto.gov.it)

## **I NOSTRI COORDINATORI**

### **a. COORDINATORE DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di plesso (a rotazione);
2. Costituisce per i colleghi del Consiglio di intersezione punto di collegamento con la Direzione per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici;
3. Gestisce i Consigli di intersezione e le assemblee di sezione, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione di documenti del Consiglio di intersezione, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Cura i rapporti con le famiglie e raccoglie eventuali loro segnalazioni, trasmettendole alla Dirigente scolastica;
6. Tiene sotto controllo l'andamento delle sezioni segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza;
7. Segnala eventuali problemi sulla sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
8. Organizza le uscite scolastiche / didattiche sul territorio;
9. Individua, insieme ai docenti dell' intersezione casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;
10. Coopera con il GLI;
11. Si avvale di un segretario da lui individuato nel Consiglio per le verbalizzazioni;
12. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

### **b. COORDINATORE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di segmento (a rotazione);
2. Costituisce punto di raccordo tra i docenti dell'Interclasse e di collegamento con la Direzione per le questioni di carattere generale, per la gestione dei casi difficili e problematici, per eventuali segnalazioni;
3. Gestisce i Consigli di interclasse e le assemblee di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione documenti del Consiglio di interclasse, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Tiene sotto controllo l'andamento dell'interclasse segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza e di inadeguato rendimento;
6. Segnala eventuali problemi sulla sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
7. Cora la fase organizzativa, insieme al docente proponente, delle uscite scolastiche / didattiche sul territorio;
8. Individua, insieme ai docenti dell' interclasse casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;
9. Coopera con il GLI;
10. Si avvale di un segretario da lui individuato nel Consiglio per le verbalizzazioni;
11. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARZABOTTO"  
Via Savona, 135 - 20099 Sesto San Giovanni  
tel. 02-3657501 – 0236575050 (fax)  
[www.icmarzabotto.gov.it](http://www.icmarzabotto.gov.it)  
email [segreteria@icmarzabotto.gov.it](mailto:segreteria@icmarzabotto.gov.it)

**c. COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADI)**

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di segmento (a rotazione);
2. Costituisce per i colleghi punto di collegamento con la Direzione per la gestione dei casi difficili e problematici, che riguardano l'intero consiglio di classe;
3. Gestisce i Consigli di classe e le assemblee di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione documenti del Consiglio di classe, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Cura i rapporti con la classe della quale raccoglie e discute problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti;
6. Cura i rapporti con le famiglie e raccoglie eventuali loro segnalazioni, trasmettendole alla Dirigente scolastica;
7. Tiene sotto controllo l'andamento della classe segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza e di mancato rendimento;
8. Raccoglie e trasmette alla Direzione eventuali segnalazioni su problematiche inerenti la sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
9. Cura la fase organizzativa, insieme al Docente proponente, delle uscite scolastiche / didattiche sul territorio e i viaggi di istruzione;
10. Individua, insieme ai docenti della classe casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;
11. Coopera con il GLL;
12. Si avvale del segretario individuato in Collegio di plesso per le verbalizzazioni;
13. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.