



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Maria Montessori"  
RONCO BRIANTINO/SULBIATE

Via IV Novembre, 7 - 20884 Sulbiate (MB) - tel: 039/623775 - fax: 039/6840862

Circ. n. 17

Sulbiate, 25/09/2015

Oggetto: nomina dei coordinatori e dei segretari di classe

Con la presente si formalizza la designazione dei coordinatori e dei segretari di classe. Facendo riferimento al dettato normativo (T.U. 297/94 L. 53/03 e C.M. 29/04) e tenuto conto delle nuove indicazioni fornite dal legislatore, si ritiene opportuno focalizzare i compiti connessi alla funzione per l'anno scolastico 2015/16.

**SCUOLA SECONDARIA DI SULBIATE:**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	CARNI' CARMEN	CARENZA ANNA LUCIA
2^A	MOIOLI ELISABETTA	PALMIERI RAFFAELLA
3^A	LIBERTELLA LORENA	CATTAZZO MARTA
1^B	CITTERIO MARCO	ZONZIN JACOPO
2^B	FUMAGALLI MILENA	NINI FRANCESCA
3^B	CACCIA CARLA	GHILARDI ALESSANDRA
1^C	VARSALONA SONIA	VELARDO MARIA GRAZIA
2^C	D'ALESSANDRO MARCO	DI FONZO GIORGIO

**SCUOLA SECONDARIA DI RONCO BRIANTINO:**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	BORGONOVO ALESSANDRO	SANNA CLAUDIA
2^A	LIVERANI MARIA TERESA	CUZZUCOLI GIUSEPPE
3^A	PERFETTI MAURIZIO	MAURI ROBERTA
1^B	LEONI DARVINA	GENTILINI MARINA
2^B	SPADA PATRIZIA	CAPASSO MARIANNA
3^B	LUNGI VERONICA	RANALLI MASSIMO

In particolare ai coordinatori compete:

- Presenziare le riunioni collegiali in assenza del dirigente scolastico;
- Predisporre il materiale ritenuto idoneo per una efficace conduzione del consiglio di classe;
- Raccogliere e coordinare le proposte di attività pluri, interdisciplinari;
- Curare la corretta compilazione delle schede relative ai progetti approvati;
- Elaborare il piano di lavoro annuale con puntuale indicazione delle attività di recupero/potenziamento ed integrazione che si intende attuare nel corso dell'anno scolastico;
- Concordare con i colleghi la corretta stesura del PEI/PEP per gli alunni interessati e gestire gli incontri periodici con i genitori;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali o specifiche;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio di classe, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Avvalendosi del supporto della segreteria didattica, verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti; informare la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Raccogliere e controllare le proposte di nuove adozioni dei libri di testo e consegnarle in segreteria didattica.

E' altresì richiesto di accertarsi che le valutazioni bimestrali siano effettuate nel rispetto dei criteri condivisi e di predisporre il materiale ritenuto necessario al riguardo. Compete infine al coordinatore di classe redigere la relazione di fine anno nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico.

**Ai segretari di classe** si chiede di redigere con cura i verbali delle diverse riunioni, di collaborare con il coordinatore nel controllo della documentazione relativa alle delibere effettuate ad ai progetti di classe e di partecipare agli incontri fissati con i genitori degli alunni in occasione delle valutazioni periodiche.

