

IC "Maria Montessori" RONCO BRIANTINO/SULBIATE Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate MB tel. 039/623775 - fax 039/6840862 cod. fiscale:94037050153 cod. meccanografico: MIIC8DJ008 cod. univoco fatturazione: UF9M8S e-mail: mbic8dj005@istruzione.it PEC: mbic8dj005@pec.istruzione.it www.icsulbiateronco.edu.it	  FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR  <i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i>
---	---

Circ. n° 15

Sulbiate, 28 settembre 2019

- Ai docenti
p. c.
 - Al personale ATA
- IC "Maria Montessori"
Ronco B.no e Sulbiate

Oggetto: nomina dei coordinatori e dei segretari di classe

Con la presente si formalizza la designazione dei coordinatori e dei segretari di classe per la scuola secondaria. 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 **2019-20**.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SULBIATE		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Elisabetta Moioli	Venera Kastrati
2A	Darvina Leoni	Laura Martinelli
3A	Carmen Carnì	Docente SH
1B	Antonella Accomando	Maria Grazia Velardo
2B	Daniele Brioschi	Giuseppe Tripodi
3B	Rossella Biella	Loredana Bonvicino
1C	Sonia Varsalona	Docente di sostegno
2C	Raffaella Fiorentino	Giovanni Fragomeni
3C	Milena Fumagalli	Donatella Marchese
1D	Chiara Fidelio	Spagnolo
2D	Alessandra Ghilardi	Martina Mandelli
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO RONCO B.NO		
1A	Franca Bellusci	Simona Santoro
2A	Claudia Galimberti	M.assimo Ranalli
3A	Alessandro Borgonovo	R.uggero Lungarno
1B	M.arianna Capasso	Roberta Mauri
2B	V.eronica Lunghi	ClaudiaSanna
3B	P. Spada	Teresa Liverani

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
 - Mantenere 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.
- È 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Maria Lucia Lecchi

Firma apposta ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.vo n. 39/93