

IC "Maria Montessori"
RONCO BRIANTINO/SULBIATE
Via IV Novembre, 7
20884 Sulbiate MB
tel. 039/623775 - fax
039/6840862
cod. fiscale:94037050153
cod. meccanografico:
MBIC8DJ005
cod. univoco fatturazione:
UF9M8S
e-mail: mbic8dj005@istruzione.it
PEC:
mbic8dj005@pec.istruzione.it
www.icsulbiateronco.edu.it



Ministero dell'Istruzione

Circ n°50
Sulbiate 12 ottobre 2020

OGGETTO: COORDINATORI di classe scuola secondaria

- 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 2020-2021.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SULBIATE		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Milena Fumagalli	Elena Carozzi
2A	Elisabetta Moioli	Carmen Carnì
3A	Darvina Leoni	Saverio Maisano
1B	Stefania Pugliese	Francesca Nini
2B	Antonella Accomando	Loredana Bonvicino
3B	Cristina Palazzo	Maria Grazia Velardo
1C	Donatella Marchese	Debora Abbiati
2C	Sonia Varsalona	Angelo Cavalleretti
3C	Raffaella Fiorentino	Antonina Bavetta
2D	Francesca Randazzo	Anna Lucia Carenza
3D	Cosimo Mavelli	Alessia Ravasi

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO RONCO B.NO		
1A	Claudia Galimberti	Ruggero Lungarno
2A	Simona Santoro	Elena Perani
3A	Chiara Amati	Massimo Ranalli
1B	Alessandro Borgonovo	Teresa Liverani
2B	Marianna Capasso	Cinzia Cogorno
3B	Francesca Rodigari	Claudia Sanna

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 *Sonia Maria Mastroleo*