



I.C. Rita Levi Montalcini 1909-2012
C.F. 85017330151 C.M. MBIC8F5003

AOO_MBIC8F5003 - Protocollo

Prot. 0000706/U del 12/02/2020 11:31:49



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo II

"Rita Levi Montalcini 1909-2012"

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792 – fax 0392452510

E mail uffici: - mbic8f5003@pec.istruzione.it – mbic8f5003@istruzione.it

CODICE ISTITUTO MBIC8F5003 – CODICE FISCALE 85017330151

Ai docenti interessati
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei consigli di Classe del plesso Faré

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTO il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;
VISTO l'art. 28 del CCNL 19 aprile 2018;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001;
VISTA la delibera n. 232 del Collegio dei docenti del 01.10.2019;
CONSIDERATO che i docenti interessati possiedono i requisiti richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

i seguenti coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'a.s.2019/2020 al plesso Faré

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	LUCCHESI	VILLA
2A	MINCICA	FOMIA
3A	SALA B.	ANGILERI
1B	TAGLIABUE	CECCONI
2B	CAPPELLINI	GUARASCIO
3B	MINARDI	MARROLLO
1C	DUGNANI	GARCIA
2C	MAMMINO	DELLA PORTA
3C	COGLIATI	LO MONACO
1D	ANGIOLETTI	VOGHI
2D	IURLO	SIRACUSA
3D	BUZZANCA	CACIOPPO

<i>CLASSE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>SEGRETARIO</i>
1E	CASTOLDI	VIGANO'
2E	CASTELLI	MANNA
3E	MIANO	MELI
1F	MILANI	FRAU
2F	POZZOLI	GARBAGNATI
3F	ROSSI	MANDELLI
1G	FOGNANI	BUSCEMI
2G	SALE E.	AMANTE
3G	PISANELLO	FERRINI

Si precisano i compiti del docente coordinatore di classe:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2019/2020 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente scolastico;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S., del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani Didattici Personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze;
- relazionare al Dirigente scolastico, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc;
- consegnare le schede informative di fine quadrimestre; verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc.
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti;
- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

Si indicano i compiti del docente segretario dei Consigli di Classe:

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;

• sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il Consiglio di Classe.

Il compenso per coordinatori e segretari sarà valutato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Si ringraziano i docenti interessati per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Gaiani

Lissone, 26 novembre 2019

CLASSE	COORDINATORE	Firma	SEGRETARIO	Firma
1A	LUCCHESI	Azzumaym	VILLA	MV
2A	MINCICA	Alm...	FOMIA	Fomia
3A	SALA B.	Sala	ANGILERI	Angileri
1B	TAGLIABUE	Tagliabue	CECCONI	Cecconi
2B	CAPPELLINI	Capellini	GUARASCIO	Guarascio
3B	MINARDI	Minardi	MARROLLO	Marrollo
1C	DUGNANI	Dugnani	GARCIA	Garcia
2C	MAMMINO	Mammimo	DELLA PORTA	Della Porta
3C	COGLIATI	Cogliati	LO MONACO	Lo Monaco
1D	ANGIOLETTI	Angioletti	VOGHI	Voghi
2D	IURLO	Iurlo	SIRACUSA	Siracusa
3D	BUZZANCA	Buzzanca	CACIOPPO	Cacioppo
1E	CASTOLDI	Castoldi	VIGANO'	Vigano'
2E	CASTELLI	Castelli	MANNA	Manna
3E	MIANO	Miano	MELI	Meli
1F	MILANI	Milani	FRAU	Frau
2F	POZZOLI	Pozzoli	GARBAGNATI	Garbagnati
3F	ROSSI	Rossi	MANDELLI	Mandelli
1G	FOGNANI	Fognani	BUSCEMI	Buscemi
2G	SALE E.	Sale E.	AMANTE	Amante
3G	PISANELLO	Pisanello	FERRINI	Ferrini