



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 13 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

Sarnico, 17/09/2020

Ai Docenti interessati
All'Albo online
Al DSGA
Al Personale ATA

La Dirigente Scolastica

Visto il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;
Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;
Visto il D.Lgs. n. 59 del 06.03.1998;
Visto l'art. 25, c.5 del D.Lgs n. 165/2001;
Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali;
Visto il PTOF in essere;
Visti gli esiti del collegio dei docenti del giorno 11 Settembre 2020, il piano annuale delle attività e i criteri di individuazione dei coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado;

DECRETA

la nomina dei coordinatori classe e segretari come da quadro sinottico di seguito indicato. Il presente incarico sarà perfezionato in misura forfettaria in sede di contrattazione di istituto per quel che riguarda il numero delle ore spettanti e il compenso relativo.

COORDINATORI E SEGRETARI

Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

Il coordinatore del consiglio di classe (DELEGATO)

COMPITI:

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

- **Si occupa della stesura della progettazione didattica della classe.**
- **Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento** della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- È il **punto di riferimento** circa i problemi specifici del consiglio di classe. Ha un collegamento diretto con la presidenza e **informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi** della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- **Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.**
- In particolare, mantiene la **corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.**
- **Controlla** regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- **Cura** in particolare che le **deliberazioni degli OO.CC.** in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti.
- **Raccoglie** le proposte di **nuova adozione o di conferma dei libri di testo** e redige l'elenco completo degli stessi.
- **Collabora** con la funzione strumentale area P.T.O.F.
- **Coordina** l'attività di somministrazione dei **test** d' ingresso, di uscita e delle **simulazioni** delle prove in vista degli Esami finali.
- **Coordina** l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe. Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di progettazione didattica.
- **Presiede** le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Il segretario del consiglio di classe (NOMINATO)

COMPITI:

- Il segretario del CdC è una **figura istituzionalmente prevista** dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed **essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.**
- È **designato dal dirigente scolastico per l'intero anno scolastico o dal suo delegato** (coordinatore) se risultasse assente.
- È dunque una figura obbligatoria perché la **verbalizzazione della seduta** è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente o dal coordinatore suo delegato.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, **non è legittimato ad astenersi dal compito** (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

NOMINE A.S. 2020-2021

Coordinatori e Segretari

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
SEC. DI SARNICO		
1A	SUPPL. MATE 1	SORLINI MARINA BARTOLOMEA
2A	SCIACCA VINCENZO	RUSSO ALFIO
3A	CANCELLARA CARMELA	BETTONI PAOLO
1B	FALCONI SIMONA	CAMBIANICA don ALEX
2B	FRASSI SIMONA	VALSECCHI VIVIANA
3B	ROCCI STEFANO	TIRABOSCHI DAVIDE
1C	CARANGELO ADRIANA	BACCHIANI STEFANO
2C	VALAPERTA ELENA	INS. TECNOLOGIA
3C	PANZA ROBERTO	INS. SOSTEGNO
2D	ROMOLI SARA	GAMBARINI ADRIANA
SEC. ADRARA S.M.		
1E	SUPPL. MATE 3	INS. SOSTEGNO
2E	BERTELLA CLARA	INS. ARTE
3E	CAPPELLACCI MAURA	MAFFEIS MICHELE
1F	SUPPL. MATE 2	INS. TECNOLOGIA
2F	BELOTTI AUGUSTA	INS. SOSTEGNO
3F	PICCO EVA	ALBERTI ERICA
2H	MIGGIANO TINA ZORAIDE	CIRELLI CHIARA

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Nicoletta Vitali

(Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice Amministrazione Digitale e
normativa connessa)

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA