



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot. n. 6486/C1a

Ponte dell'Olio 8/10/2018

OGGETTO: incarichi di Coordinatore di classe e di Segretario dei Consigli di classe a.s. 2018/2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te

Visti i commi 2 e 4 dell'art.4, il comma 2 dell'art.5, l'art. 25 del D.Lvo 165/01;

Visto il C.C.N.L. del 29 / 11 / 2007

Ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n. 297/1994

Ai sensi dell'art.21 della legge 59/1997

In coerenza con gli obiettivi fissati dal POF e con il relativo piano delle attività,

comunica

gli insegnanti ai quali vengono delegate le funzioni di coordinatore e di segretario dei consigli di classe per **l'anno scolastico 2018/2019**

Scuola Secondaria I Grado PONTE DELL'OLIO			Scuola Secondaria I Grado VIGOLZONE	
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a A	COPERCHINI Laura	Zuffada Enrica	FERRARI M.Luigia	Micco Daniela
2 ^a A	GAZZOLA Giorgia	Mozzi Mauro	FANTINATI Elisa	De Nobile Manuela
3 ^a A	MOGGI Elena	Agnellotti Graziella	BREGA Anna	Molinari Mirella
1 ^a B	POGGIOLI M.Raffaella	De Seta Pasquale	FONTANELLA Alessandra	Sbordi Emanuela
2 ^a B	FOGLIAZZA Celestina	Rossi Lucia	SALVADORI Enrica	Serena Eleonora
3 ^a B	POGGI Corinna	Caselli Benedetta	PAVESI Paola	Zilioli Angela
3 ^a C	CRAVEDI Pietro	Bedini Silvia	/	

Scuola Secondaria I Grado BETTOLA		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a A	CAVANNA Andreina	Cavanna Andreina
2 ^a A	NOVARA Cesare	Novara Cesare
3 ^a A	AINA M. Gabriella	Aina M. Gabriella

Scuola Secondaria I Grado FARINI		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 ^a A	BOLEDI Cecilia	Boledi Cecilia

Scuola Secondaria I Grado FERRIERE		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 ^a A	GERACI Valentina	Geraci Valentina

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controlla la progettazione di eventuali interventi personalizzati;
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni
- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio
- Controllare la corretta stampa delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio;

- Curare i rapporti scuola-famiglia
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni:
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni verranno erogati compensi accessori secondo quanto stabilito dall'accordo con le R.S.U., ai sensi dell'art.37 del C.C.N. integrativo del comparto scuola del 3/8/1999

- Ai Docenti Interessati - Albo – Atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te
dott.ssa Teresa Andena

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE DELL'OLIO

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot. n. 6486/C1a

Ponte dell'Olio 8/10/2018

OGGETTO: incarichi di **Coordinatore di classe** e a.s. 2018/2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te

Visti i commi 2 e 4 dell'art.4, il comma 2 dell'art.5, l'art. 25 del D.Lvo 165/01;

Visto il C.C.N.L. del 29 / 11 / 2007

Ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n. 297/1994

Ai sensi dell'art.21 della legge 59/1997

In coerenza con gli obiettivi fissati dal POF e con il relativo piano delle attività,

comunica

gli insegnanti ai quali vengono delegate le funzioni di coordinatore per **l'A.Sc 2018/2019**

	Scuola PRIMARIA PONTE DELL'OLIO	Scuola PRIMARIA VIGOLZONE
<i>cl</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>
1 ^a A	GAZZOLA Marta	CHINOSI Domenico
/		SERENA Valeria
/		CASSINARI Valeria
2 ^a A	GAZZOLA Paola	MARROCCO Christina
2 ^a B	MALOBERTI Andreina	ALBERICI Loredana
3 ^a A	ANSELMINI Lucia	CATTADORI Giovanna
3 ^a B	MARENGHI Roberta	CAVANNA Barbara
4 ^a A	CARINI Adele	PIPINO Emanuela
4 ^a B	NARDO Stefania	BERNAZZANI Patrizia
5 ^a A	ANSELMINI Enrica	RENZI Michela
5 ^a B	GUAGNINI Letizia	LENZA Claudia

	Scuola PRIMARIA BETTOLA	Scuola PRIMARIA FARINI	Scuola PRIMARIA FERRIERE
<i>cl</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>
1 ^a A	SCAGNELLI Piera	1 ^a 2 ^a SANTORO Agnese	1 ^a 2 ^a DEMALDE' Monica
2 ^a A	POGGIOLI Cristian		
3 ^a A	MISEROTTI Laura	3 ^a 4 ^a 5 ^a FRANZESE M.Pina	3 ^a 4 ^a 5 ^a FOGLIAZZA Elena
4 ^a A	MOLINARI Cristina		
5 ^a A	RAPACCIOLI Sabrina		

Compiti del coordinatore di classe:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Inserire la valutazione del comportamento e le assenze sul registro elettronico
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni verranno erogati compensi accessori secondo quanto stabilito dall'accordo con le R.S.U., ai sensi dell'art.37 del C.C.N. integrativo del comparto scuola del 3/8/1999

Ai Docenti Interessati - Albo – Atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te
dott.ssa Teresa Andena

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE DELL'OLIO

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it – pec pcic80700t@pec.istruzione.it

Prot. n. 6486/C1a

Ponte dell'Olio 8/10/2018

OGGETTO: incarichi di **Coordinatore di intersezione/sezione** e a.s. 2018/2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te

Visti i commi 2 e 4 dell'art.4, il comma 2 dell'art.5, l'art. 25 del D.Lvo 165/01;

Visto il C.C.N.L. del 29 / 11 / 2007

Ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n. 297/1994

Ai sensi dell'art.21 della legge 59/1997

In coerenza con gli obiettivi fissati dal POF e con il relativo piano delle attività,

comunica

gli insegnanti ai quali vengono delegate le funzioni di coordinatore per **l'A.Sc 2018/2019**

Coordinatore/Segretario INTERSEZIONE

SCUOLE INFANZIA BETTOLA-FARINI-FERRIERE	CAVANNA Monica
--	-----------------------

Coordinatore/Segretario SEZIONE

SCUOLA INFANZIA BETTOLA	GHEDUZZI Gabriella
SCUOLA INFANZIA FARINI	CAVANNA Monica
SCUOLA INFANZIA FERRIERE	BENZI Monica

Compiti del coordinatore di intersezione:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

Compiti del segretario del consiglio di sezione:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di sezione.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni verranno erogati compensi accessori secondo quanto stabilito dall'accordo con le R.S.U., ai sensi dell'art.37 del C.C.N. integrativo del comparto scuola del 3/8/1999

- Ai Docenti Interessati - Albo – Atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA regg.te

dott.ssa Teresa Andena

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)