



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. 5108/C1a

Ponte dell'Olio 13/10/2020

OGGETTO: incarichi di Coordinatore di classe e di Segretario dei Consigli di classe a.s. 2020/2021.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 2020/2021**

Scuola Secondaria I Grado PONTE DELL'OLIO			Scuola Secondaria I Grado VIGOLZONE	
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a A	Gazzola Giorgia	Carbone Marcello	Pavesi Paola	Ferrari M. Luigia
2 ^a A	Cravedi Pietro	Agosti Gianluca	Fantinati Elisa	Esposito Roberta
3 ^a A	Coperchini Laura	Rossi Lucia	Brega Anna	Molinari Mirella
1 ^a B	Agnellotti Graziella	Lucchini Giuliana	Salvadori Enrica	Serena Eleonora
2 ^a B	Moggi Elena	Caselli Benedetta	Sbordi Emanuela	Tagliaferri Jordi
3 ^a B	Poggioli M. Raffaella	De Seta Pasquale	Fava Silvia	Micco Daniela
1 ^a C	Insuli Alberto	Tagliatti Claudia Iris		

Scuola Secondaria I Grado BETTOLA		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a A	Geraci Valentina	Geraci Valentina
2 ^a A	Aina M.Gabriella	Aina M.Gabriella
3 ^a A	Cavanna Andreina	Cavanna Andreina

Scuola Secondaria I Grado FARINI		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 ^a A	Anselmi Chiara	Anselmi Chiara

Scuola Secondaria I Grado FERRIERE		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 ^a A	Bassi Michela	Bassi Michela

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

dott.ssa Carla Busconi

(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. 5108/C1a

Ponte dell'Olio 13/10/2020

OGGETTO: incarichi di **Coordinatore di classe** e a.s. 2019/2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 2020/2021**

	Scuola PRIMARIA PONTE DELL'OLIO	Scuola PRIMARIA VIGOLZONE
<i>cl</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>
1^A	Nardo Stefania	Bernazzani Patrizia
1^B	Carini Adele	Bocciarelli Elena
2^A	Baldini Elisabetta	Anselmi Enrica
2^B	Pomillo Rosaria	Mutti Eleonora
3^A	Poggioli Patrizia	Pipino Emanuela
3^B	Gazzola Marta	Poggioli Simona
3^C		Cassinari Valeria
4^A	Gazzola Paola	Marrocco Christina
4^B	Demaldè Monica	Alberici Loredana
5^A	Anselmi Lucia	Vecchia Roberta
5^B	Fulco Maria	Cavanna Barbara

	Scuola PRIMARIA BETTOLA	Scuola PRIMARIA FARINI	Scuola PRIMARIA FERRIERE
<i>cl</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>
1^A	Molinari Cristina	1^a	1^a 2^a Rago Luigi
2^A	Lavezzi Luisa	2^a	
3^A	Scagnelli Piera	3^a	3^a 4^a 5^a Cavaciuti Erika
4^A	Poggioli Cristian	4^a	
5^A	Miserotti Laura	5^a	
			Santoro Agnese

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

dott.ssa Carla Busconi

(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. 5108/C1a

Ponte dell'Olio 13/10/2020

OGGETTO: incarichi di **Coordinatore di intersezione/sezione** e a.s. 2019/2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 2020/2021**

Coordinatore/Segretario INTERSEZIONE

SCUOLE INFANZIA BETTOLA-FARINI-FERRIERE	FORNAROLI Laura
--	------------------------

Coordinatore/Segretario SEZIONE

SCUOLA INFANZIA BETTOLA	FORNAROLI Laura
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

dott.ssa Carla Busconi

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