



# ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

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

tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : [PCIC80700T@istruzione.it](mailto:PCIC80700T@istruzione.it) – pec [pcic80700t@pec.istruzione.it](mailto:pcic80700t@pec.istruzione.it)

L

Prot. n. 7332/C1a

Ponte dell'Olio 9/10/2019

OGGETTO: incarichi di Coordinatore di classe e di Segretario dei Consigli di classe a.s. 2019/2020.

## 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 2019/2020**

Scuola Secondaria I Grado PONTE DELL'OLIO			Scuola Secondaria I Grado VIGOLZONE	
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 <sup>a</sup> A	<b>Poggi Corinna</b>	Carbone Marcello	<b>Brega Anna</b>	Molinari Mirella
2 <sup>a</sup> A	<b>Cravedi Pietro</b>	Zuffada Enrica	<b>Sbordi Emanuela</b>	Ferrari M.Luigia
3 <sup>a</sup> A	<b>Coperchini Laura</b>	Fogliazza Celestina	<b>Fantinati Elisa</b>	De Nobile Manuela
1 <sup>a</sup> B	<b>Moggi Elena</b>	Caselli Benedetta	<b>Pavesi Paola</b>	Fioresta A.Maria
2 <sup>a</sup> B	<b>Poggioli M.Raffaella</b>	De Seta Pasquale	<b>Fava Silvia</b>	Micco Daniela
3 <sup>a</sup> B	<b>Agnellotti Graziella</b>	Rossi Lucia	<b>Salvadori Enrica</b>	Serena Eleonora

Scuola Secondaria I Grado BETTOLA		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 <sup>a</sup> A	<b>Aina M.Gabriella</b>	Aina M.Gabriella
2 <sup>a</sup> A	<b>Cavanna Andreina</b>	Cavanna Andreina
3 <sup>a</sup> A	<b>Geraci Valentina</b>	Geraci Valentina

Scuola Secondaria I Grado FARINI		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 <sup>a</sup> A	<b>Tirelli Cecilia</b>	Tirelli Cecilia

Scuola Secondaria I Grado FERRIERE		
cl	COORDINATORE	SEGRETARIO
1-2-3 <sup>a</sup> A	<b>Miserotti Gianpiero</b>	Miserotti Gianpiero

### 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](mailto:PCIC80700T@istruzione.it) – pec [pcic80700t@pec.istruzione.it](mailto:pcic80700t@pec.istruzione.it)

Prot. n. 7332/C1a

Ponte dell'Olio 9/10/2019

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

## 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 2019/2020**

	<b>Scuola PRIMARIA PONTE DELL'OLIO</b>	<b>Scuola PRIMARIA VIGOLZONE</b>
<i>cl</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>COORDINATORE</i>
1^A	<b>Baldini Elisabetta</b>	<b>Anselmi Enrica</b>
1^B	<b>Pomillo Rosaria</b>	<b>Mutti Eleonora</b>
2^A	<b>Poggioli Patrizia</b>	<b>Chinosi Domenico</b>
2^B	<b>Gazzola Marta</b>	<b>Serena Valeria</b>
2^C	/	<b>Cassinari Valeria</b>
3^A	<b>Gazzola Paola</b>	<b>Marrocco Christina</b>
3^B	<b>Maloberti Andreina</b>	<b>Alberici Loredana</b>
4^A	<b>Anselmi Lucia</b>	<b>Cattadori Giovanna</b>
4^B	<b>Marenghi Roberta</b>	<b>Cavanna Barbara</b>
5^A	<b>Carini Adele</b>	<b>Pipino Emanuela</b>
5^B	<b>Nardo Stefania</b>	<b>Bernazzani Patrizia</b>

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

### 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](mailto:PCIC80700T@istruzione.it) – pec [pcic80700t@pec.istruzione.it](mailto:pcic80700t@pec.istruzione.it)

Prot. n. 7332/C1a

Ponte dell'Olio 9/10/2019

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

## **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 2019/2020**

### **Coordinatore/Segretario INTERSEZIONE**

<b>SCUOLE INFANZIA BETTOLA-FARINI-FERRIERE</b>	<b>FORNAROLI Laura</b>
--	------------------------

### **Coordinatore/Segretario SEZIONE**

<b>SCUOLA INFANZIA BETTOLA</b>	<b>GHEDUZZI Gabriella</b>
<b>SCUOLA INFANZIA FARINI</b>	<b>CAVANNA Monica</b>
<b>SCUOLA INFANZIA FERRIERE</b>	<b>BENZI Monica</b>

### **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)