



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPrensivo "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail comprensivotravedona@libero.it posta cert. icleva@pec.ictravedonamonate.it
sito www.ictravedonamonate.gov.it

Prot. e data come da segnatūra

- **AI DOCENTI INTERESSATI**
- **A TUTTI I DOCENTI SCUOLE SEC. 1° GR.**
- **AL SITO**

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari a. s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 279/94, art.5;

Nomina per l' a.s. 2018/2019

i docenti di seguito indicati rispettivamente Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe riportati nella colonna a fianco.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO – TRAVEDONA MONATE		
CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	BAGGIO ELENA	PIETRANTONIO M. STEFANIA
2^A	PARUOLO ELENA	CERVIGNI M. DANIELA
3^A	GALETI EMANUELA	SCHIAVONI SAVERIO
1^B	TONTA SAMUELA	SOSTEGNO
2^B	DI MARO VINCENZO	MAGNANI GABRIELLA
3^B	VERDINO LOREDANA	LONGO GABRIELLA
1^C	ESPOSITO M. GABRIELLA	MUSELLA SALVATORE
2^C	SPECCHIULLI MARIANNA	CASTELLI SERGIO
3^C	MONCIARDINI LAURA	PECORARO ANGELO

In particolare, il coordinatore di classe:

- presiede, con delega scritta del dirigente scolastico, le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del verbale, in collaborazione con il segretario;
- mantiene continui contatti con i colleghi;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- invia, previo accordi con il dirigente scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);

- verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la referente di plesso e la segreteria;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del Consiglio di Classe;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti segnalati anche da altri membri del consiglio, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime proprie;
- coordina lo svolgimento dei vari progetti nelle classi;
- firma, in rappresentanza del C.d.C., i documenti di valutazione degli alunni;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- prende contatti, anche su mandato del dirigente scolastico o dello stesso consiglio di classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola;
- è responsabile della corretta compilazione dei documenti di valutazione degli alunni e ne cura la consegna alle famiglie e la riconsegna da parte delle stesse alla scuola (a febbraio);
- presiede l'assemblea dei genitori che precede l'incontro collegiale infra-quadrimestrale del **18/12/2018**;
- verifica l'attuazione del PDP dei vari alunni BES eventualmente presenti nelle classi;
- sottoscrive, in rappresentanza del C.d.C. il Consiglio orientativo degli alunni delle classi terze;
- sottoscrive, in rappresentanza del Consiglio di Classe e della scuola, il Patto educativo di corresponsabilità e verifica in prima persona la sua applicazione in collaborazione con tutti gli altri docenti;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila, di leggere e spiegare le norme relative alla sicurezza e al piano di evacuazione fornite dall'ASPP di plesso;
- predispone tutte le relazioni relative alle varie attività svolte nella classe, la programmazione del Consiglio e la presentazione della classe agli esami conclusivi del I ciclo;
- raccoglie, conserva e/o consegna in segreteria e/o al referente di plesso i tagliandi relativi alle circolari (visite di istruzione, assicurazione, ecc);
- all'inizio dell'anno scolastico inserisce in REGEL (registro di classe) le informazioni su ogni alunno relative a: mensa, trasporto, ora alternativa all'IRC, deleghe al ritiro dell'alunno da scuola, autorizzazioni del DS ad andare a casa non accompagnati; nel corso dell'anno inserisce i nominativi degli alunni che non partecipano alle visite e viaggi di istruzione, con sintetica motivazione fornita dalla famiglia;
- coordina a livello di consiglio di classe/interclasse il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici.
- Per i coordinatori dei consigli di classe nei quali prestano servizio docenti in anno di prova, il coordinatore ed il segretario presenteranno alla Dirigente Scolastica due relazioni: la prima a fine del primo quadrimestre e la seconda a fine maggio 2018, nelle quali si evidenzieranno i seguenti aspetti:

1)

- a) Competenze disciplinari sostenute da formazione continua documentata e condivisa in sede di Collegio, AREA disciplinare/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM.

Elaborazione e attivazione di esperienze didattiche ex: moduli, UDA, aree di progetto etc. con programmazione congiunta in sede di CDC/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM mirate a focus di apprendimento/formativo

Operatività entro una didattica per gruppi di livello anche in collaborazione con i colleghi e in contesti di apprendimento innovativi.

- b) Utilizzo della didattica laboratoriale e del cooperative learning

- c) Precisione e puntualità nello svolgimento del ruolo docente e nella tenuta della documentazione
- d) Utilizzo delle ICT in modo sistematico ed efficace sul piano didattico
- e) Programmazione mirata al focus di apprendimento/formazione definito in sede di CDC

2) Competenze relazionali verso genitori, studenti e colleghi

3) Gestione del gruppo classe dal punto di vista degli apprendimenti e della disciplina

4) Utilizzo di una didattica efficace per il successo formativo degli studenti

5) Partecipazione alla vita scolastica e gli OO.CC.

N.B. Per una corretta applicazione della normativa vigente, considerato che per alcune riunioni del Consiglio il Coordinatore viene delegato a presiedere, si ricorda che le funzioni di Segretario e di Presidente sono autonome e pertanto non possono essere esercitate congiuntamente da un solo componente Consiglio di Classe.

Si precisa, inoltre, che è compito dei Segretari, collaborando con i Coordinatori, curare la tenuta ordinata e puntuale del registro dei verbali e di tutti gli allegati, delle eventuali relazioni redatte da esperti, ecc., oltre all'attenta compilazione di tutti i verbali dei Consigli di Classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail comprensivotravedona@libero.it posta cert. icleva@pec.ictravedonamonate.it

sito www.ictravedonamonate.gov.it

Prot. e data come da segnatrice

- **AI DOCENTI INTERESSATI**
- **A TUTTI I DOCENTI SCUOLE SEC. 1° GR.**
- **AL SITO**

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari a. s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 279/94, art.5;

Nomina per l' a.s. 2018/2019

i docenti di seguito indicati rispettivamente Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe riportati nella colonna a fianco.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO – VARANO BORGHI		
CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	GRAZIANO MARIA	SOSTEGNO
2^A	LAMPREDI ELISA	SESSA FRANCESCA
3^A	OGGIANO GRAZIA NELLA	BELLONE EMANUELA
1^B	BOSISIO STEFANO	CAMPISI GRAZIA
2^B	MARTELLA M. ANNUNZIATA	MATTIELLO ILARIA
3^B	ZARINI SILVIA	CAZZOLA LORENZA SONIA
2^C	NICORA LUCIA	BAZZICA CAROLA

In particolare, il coordinatore di classe:

- presiede, con delega scritta del dirigente scolastico, le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del verbale, in collaborazione con il segretario;
- mantiene continui contatti con i colleghi;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- invia, previo accordi con il dirigente scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);
- verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la referente di plesso e la segreteria;

- svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del Consiglio di Classe;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti segnalati anche da altri membri del consiglio, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime proprie;
- coordina lo svolgimento dei vari progetti nelle classi;
- firma, in rappresentanza del C.d.C., i documenti di valutazione degli alunni;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- prende contatti, anche su mandato del dirigente scolastico o dello stesso consiglio di classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola;
- è responsabile della corretta compilazione dei documenti di valutazione degli alunni e ne cura la consegna alle famiglie e la riconsegna da parte delle stesse alla scuola (a febbraio);
- presiede l'assemblea dei genitori che precede l'incontro collegiale infra-quadrimestrale il **18/12/2018**;
- verifica l'attuazione del PDP dei vari alunni BES eventualmente presenti nelle classi;
- sottoscrive, in rappresentanza del C.d.C. il Consiglio orientativo degli alunni delle classi terze;
- sottoscrive, in rappresentanza del Consiglio di Classe e della scuola, il Patto educativo di corresponsabilità e verifica in prima persona la sua applicazione in collaborazione con tutti gli altri docenti;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila, di leggere e spiegare le norme relative alla sicurezza e al piano di evacuazione fornite dall'ASPP di plesso;
- predispone tutte le relazioni relative alle varie attività svolte nella classe, la programmazione del Consiglio e la presentazione della classe agli esami conclusivi del I ciclo;
- raccoglie, conserva e/o consegna in segreteria e/o al referente di plesso i tagliandi relativi alle circolari (visite di istruzione, assicurazione, ecc.);
- all'inizio dell'anno scolastico inserisce in REGEL (registro di classe) le informazioni su ogni alunno relative a: mensa, trasporto, ora alternativa all'IRC, deleghe al ritiro dell'alunno da scuola, autorizzazioni del DS ad andare a casa non accompagnati; nel corso dell'anno inserisce i nominativi degli alunni che non partecipano alle visite e viaggi di istruzione, con sintetica motivazione fornita dalla famiglia;
- coordina a livello di consiglio di classe/interclasse il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici.
- Per i coordinatori dei consigli di classe nei quali prestano servizio docenti in anno di prova, il coordinatore ed il segretario presenteranno alla Dirigente Scolastica due relazioni: la prima a fine del primo quadrimestre e la seconda a fine maggio 2018, nelle quali si evidenzieranno i seguenti aspetti:

1)

- a) Competenze disciplinari sostenute da formazione continua documentata e condivisa in sede di

Collegio, AREA disciplinare/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM.

Elaborazione e attivazione di esperienze didattiche ex: moduli, UDA, aree di progetto etc. con programmazione congiunta in sede di CDC/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM mirate a focus di apprendimento/formativo

Operatività entro una didattica per gruppi di livello anche in collaborazione con i colleghi e in contesti di apprendimento innovativi.

- b) Utilizzo della didattica laboratoriale e del cooperative learning
- c) Precisione e puntualità nello svolgimento del ruolo docente e nella tenuta della documentazione
- d) Utilizzo delle ICT in modo sistematico ed efficace sul piano didattico
- e) Programmazione mirata al focus di apprendimento/formazione definito in sede di CDC

2) Competenze relazionali verso genitori, studenti e colleghi

3) Gestione del gruppo classe dal punto di vista degli apprendimenti e della disciplina

4) Utilizzo di una didattica efficace per il successo formativo degli studenti

5) Partecipazione alla vita scolastica e gli OO.CC.

N.B. Per una corretta applicazione della normativa vigente, considerato che per alcune riunioni del Consiglio il Coordinatore viene delegato a presiedere, si ricorda che le funzioni di Segretario e di Presidente sono autonome e pertanto non possono essere esercitate congiuntamente da un solo componente Consiglio di Classe.

Si precisa, inoltre, che è compito dei Segretari, collaborando con i Coordinatori, curare la tenuta ordinata e puntuale del registro dei verbali e di tutti gli allegati, delle eventuali relazioni redatte da esperti, ecc., oltre all'attenta compilazione di tutti i verbali dei Consigli di Classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail comprensivotravedona@libero.it posta cert. icleva@pec.ictravedonamonate.it

sito www.ictravedonamonate.gov.it

Prot. e data come da segnatūra

- **AI DOCENTI INTERESSATI**
- **A TUTTI I DOCENTI SCUOLE SEC. 1° GR.**
- **AL SITO**

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari a. s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 279/94, art.5;

Nomina per l' a.s. 2018/2019

i docenti di seguito indicati rispettivamente Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe riportati nella colonna a fianco.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO – BIANDRONNO		
CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^A	CEMBALO GIOVANNA	SALMINI ROSANNA
2^A	PARNISARI FRANCESCO	PONTIROLI ALESSIA
3^A	FERRONI SABRINA	SOSTEGNO

In particolare, il coordinatore di classe:

- presiede, con delega scritta del dirigente scolastico, le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del verbale, in collaborazione con il segretario;
- mantiene continui contatti con i colleghi;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- invia, previo accordi con il dirigente scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);
- verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la referente di plesso e la segreteria;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del Consiglio di Classe;

- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti segnalati anche da altri membri del consiglio, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime proprie;
- coordina lo svolgimento dei vari progetti nelle classi;
- firma, in rappresentanza del C.d.C., i documenti di valutazione degli alunni;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- prende contatti, anche su mandato del dirigente scolastico o dello stesso consiglio di classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola;
- è responsabile della corretta compilazione dei documenti di valutazione degli alunni e ne cura la consegna alle famiglie e la riconsegna da parte delle stesse alla scuola (a febbraio);
- presiede l'assemblea dei genitori che precede l'incontro collegiale infra-quadrimestrale del **19/12/2018**;
- verifica l'attuazione del PDP dei vari alunni BES eventualmente presenti nelle classi;
- sottoscrive, in rappresentanza del C.d.C. il Consiglio orientativo degli alunni delle classi terze;
- sottoscrive, in rappresentanza del Consiglio di Classe e della scuola, il Patto educativo di corresponsabilità e verifica in prima persona la sua applicazione in collaborazione con tutti gli altri docenti;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila, di leggere e spiegare le norme relative alla sicurezza e al piano di evacuazione fornite dall'ASPP di plesso;
- predispone tutte le relazioni relative alle varie attività svolte nella classe, la programmazione del Consiglio e la presentazione della classe agli esami conclusivi del I ciclo;
- raccoglie, conserva e/o consegna in segreteria e/o al referente di plesso i tagliandi relativi alle circolari (visite di istruzione, assicurazione, ecc.);
- all'inizio dell'anno scolastico inserisce in REGEL (registro di classe) le informazioni su ogni alunno relative a: mensa, trasporto, ora alternativa all'IRC, deleghe al ritiro dell'alunno da scuola, autorizzazioni del DS ad andare a casa non accompagnati; nel corso dell'anno inserisce i nominativi degli alunni che non partecipano alle visite e viaggi di istruzione, con sintetica motivazione fornita dalla famiglia;
- coordina a livello di consiglio di classe/interclasse il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici.
- Per i coordinatori dei consigli di classe nei quali prestano servizio docenti in anno di prova, il coordinatore ed il segretario presenteranno alla Dirigente Scolastica due relazioni: la prima a fine del primo quadrimestre e la seconda a fine maggio 2018, nelle quali si evidenzieranno i seguenti aspetti:

1)

- a) Competenze disciplinari sostenute da formazione continua documentata e condivisa in sede di

Collegio, AREA disciplinare/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM.

Elaborazione e attivazione di esperienze didattiche ex: moduli, UDA, aree di progetto etc. con programmazione congiunta in sede di CDC/INTERCLASSE/INTERSEZIONE/TEAM mirate a focus di apprendimento/formativo

Operatività entro una didattica per gruppi di livello anche in collaborazione con i colleghi e in contesti di apprendimento innovativi.

- b) Utilizzo della didattica laboratoriale e del cooperative learning
 c) Precisione e puntualità nello svolgimento del ruolo docente e nella tenuta della documentazione
 d) Utilizzo delle ICT in modo sistematico ed efficace sul piano didattico
 e) Programmazione mirata al focus di apprendimento/formazione definito in sede di CDC

2) Competenze relazionali verso genitori, studenti e colleghi

- 3) Gestione del gruppo classe dal punto di vista degli apprendimenti e della disciplina
- 4) Utilizzo di una didattica efficace per il successo formativo degli studenti
- 5) Partecipazione alla vita scolastica e gli OO.CC.

N.B. Per una corretta applicazione della normativa vigente, considerato che per alcune riunioni del Consiglio il Coordinatore viene delegato a presiedere, si ricorda che le funzioni di Segretario e di Presidente sono autonome e pertanto non possono essere esercitate congiuntamente da un solo componente Consiglio di Classe.

Si precisa, inoltre, che è compito dei Segretari, collaborando con i Coordinatori, curare la tenuta ordinata e puntuale del registro dei verbali e di tutti gli allegati, delle eventuali relazioni redatte da esperti, ecc., oltre all'attenta compilazione di tutti i verbali dei Consigli di Classe.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti