



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI CERVI"**

Sede legale e direzione Via Monte Generoso

1. 20812 LIMBIATE (MB) - Tel. 0299097421- 029960677

C.F. 91132080150 COD.MIN. MIIC8GA00D cod. univoco **UF5AEK**[MIIC8GA00D@istruzione.it](mailto:MIIC8GA00D@istruzione.it) - [MIIC8GA00D@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8GA00D@pec.istruzione.it) - sito: [www.iccervilimbiate.gov.it](http://www.iccervilimbiate.gov.it)

Circ. n 2 scuola Secondaria

Limbiate, 09 settembre 2019

Ai Docenti – ATA

Scuola secondaria IC F.lli Cervi

*Fascicolo personale***Oggetto: Nomina Coordinatori**

*Il Dirigente Scolastico, ai sensi del DL 16/04/1994 n 297 art 5 comma 5 nomina per l'anno scolastico 2019/20 i docenti in elenco **segretari-coordinatori** dei Consigli di Classe per la scuola secondaria di 1° grado:*

1A	Matematica 4
2A	FERLAZZO Elisabetta
3A	VERGANI Emanuela
1B	Italiano 1
2B	SPARACINO Pietro
3B	LURASCHI Ennio Pietro
1C	Matematica 1
2C	ZERBI Silvia/SOSTEGNO
3C	PONTI Maria Grazia
1D	Matematica 2
2D	Italiano 2
3D	MALATESTA Annarita
1E	ZAGANO Savina / SOSTEGNO
2E	RUSPI Rosanna
3E	RADICE Milena Maria
1F	Matematica 3
2F	CATAPANO Vincenza
3F	CAPUTO Antonietta

**Il Segretario-coordinatore di classe:**

- Si occupa di coordinare la stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite contatti con gli altri docenti ed è il punto di riferimento circa i problemi specifici del consiglio di classe;
- Verifica i casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento scolastico.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti di classe, il contatto con i genitori rappresentanti;
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi;
- cura la stesura del verbale

-custodisce nel raccoglitore tutti i documenti allegati ai singoli verbali (programmazioni iniziali relazioni finali...) o al registro di classe (tagliandi per presa visione di comunicazioni varie alle famiglie o liberatorie varie...)

**- Presiede le sedute del C.di C. nel caso di assenza del Preside.**

*L'assunzione di responsabilità e l'impegno per lo svolgimento del suddetto incarico saranno retribuiti secondo le modalità indicate nella Contrattazione Integrativa di Istituto.*

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Prof. Alberto Maria Sedini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento  
Cartaceo e la firma autografa.