



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo U. Foscolo

Cod.Min. REIC81500Q - Cod.Fisc. 80022670352 - Cod.Univoco Ufficio IPA UFDYZZ

Toano, 28 novembre 2017

- AI DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO Loro sedi
 - AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE Loro sedi
 e p.c. - A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO Loro sedi

OGGETTO: Nomina insegnanti capigruppo e coordinatori di classe e attribuzioni deleghe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n° 59;
VISTO l'art. 34 del CCNL del personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 firmato il 29.11.2007;
TENUTO CONTO delle proposte avanzate dai collegi di sezione e dai consigli di classe, interclasse e intersezione

ATTRIBUISCE

a) i seguenti incarichi - per l'a.s. 2016/17 - per l'espletamento dei compiti di natura organizzativa:

- | | | | |
|-----------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| - per la scuola | Infanzia CAVOLA | È nominata capogruppo | CAVALLETTI LUCIA |
| - per la scuola | Infanzia QUARA | È nominata capogruppo | BONICELLI DANIELA |
| - per la scuola | Infanzia TOANO | È nominata capogruppo | VIGNAROLI GIULIA |
| - per la scuola | Primaria CAVOLA | È nominata capogruppo | PAOLINI LORENZA |
| - per la scuola | Primaria CERREDOLO | È nominata capogruppo | VENTURELLI MONICA |
| - per la scuola | Primaria QUARA | È nominata capogruppo | SORBI STEFANIA |
| - per la scuola | Primaria TOANO | È nominata capogruppo | FELICI MARTA |
| Per la scuola | SECONDARIA 1^ grado | È nominata coord.di plesso | LIVIERATO CHIARA MARIA |
| - per la classe | 1^A della scuola sec. | È nominata coordinatore | BEDINI SABINA |
| - per la classe | 1^B della scuola sec. | È nominata coordinatore | L'ABBATE FRANCESCO |
| - per la classe | 2^A della scuola sec. | È nominato coordinatore | GIUBBARELLI MARIA |
| - per la classe | 2^B della scuola sec. | È nominato coordinatore | ORLANDINI FRANCESCO |
| - per la classe | 3^A della scuola sec. | È nominata coordinatore | MORELLI DANIELE |
| - per la classe | 3^B della scuola sec. | È nominata coordinatore | BASINGHI ROBERTA |

Si allegano le deleghe



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Silvia Razzoli)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo U. Foscolo

Cod.Min. REIC81500Q - Cod.Fisc. 80022670352 - Cod.Univoco Ufficio IPA UFDYZZ

Attribuzioni **deleghe** relative alle nomine seguenti:

L'INSEGNANTE CAPOGRUPPO/ COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> ☛ È consegnatario dei beni in dotazione della scuola, è responsabile della custodia delle attrezzature e materiali assegnati al plesso; ☛ Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, le riunioni del plesso, assemblee genitori e dei Consigli di interclasse/ intersezione con definizione degli Ordini del Giorno in accordo col Dirigente scolastico ☛ Controlla la posta e il sito, diffonde informazioni e circolari, provvede alla raccolta delle firme per presa visione; ☛ Cura la definizione degli orari del plesso ed eventuali adattamenti per flessibilità e realizzazione di attività; ☛ Provvede, alla definizione del piano di sostituzioni dei docenti assenti in accordo con l'ufficio ☛ Coordina il calendario delle attività extracurricolari, interventi di esperti in raccordo con il Dirigente Scolastico; ☛ Cura/verifica la puntuale stesura dei verbali delle riunioni del plesso / classe; ☛ Verifica, per il proprio plesso, il funzionamento generale, le necessità, i problemi, con individuazione di possibili soluzioni da condividere con l'ufficio di segreteria e la dirigenza; ☛ Favorisce le soluzioni organizzative nel plesso, segnala disservizi, coordina i colleghi e il personale ATA per il funzionamento generale del plesso; ☛ È responsabile dell'attenta osservanza del regolamento di istituto nel proprio plesso; ☛ Organizza in modo funzionale la comunicazione nel plesso (interna ed esterna) e con le famiglie; cura l'informazione col dirigente e con l'ufficio; accoglie e informa il nuovo personale; ☛ Coordina le attività di progettazione e il raccordo con altri plessi per iniziative comuni a tutto l'istituto; ☛ Comunica col dirigente e avanza proposte volte al miglioramento del funzionamento generale;
---	---

L'INSEGNANTE COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di classe, delle assemblee coi genitori e collabora alla definizione degli Ordini del Giorno e alla predisposizione dei materiali correlati; ☛ Cura e verifica la puntuale stesura dei verbali; ☛ Si incontra periodicamente col capogruppo e col collaboratore del DS per il coordinamento generale delle attività didattiche e per la definizione di aspetti organizzativi per il buon funzionamento della scuola e della propria classe; ☛ Coordina la progettazione di classe, ne cura la redazione ad inizio d'anno e la relativa relazione di valutazione finale; concorda col consiglio le modalità di gestione della classe e l'applicazione dei criteri di valutazione; ☛ Predisporre documentazione e materiali per gli alunni e la classe, (es. pagellino infraquadrimestrale, scrutini esami); controlla le assenze ai fini della validazione dell'anno scolastico; ☛ Coordina e concorda coi colleghi le modalità per la compilazione dei PEI e PDP per i casi ove previsto; cura e gestisce gli aspetti legati ad eventuali comportamenti scorretti degli alunni in collaborazione coi colleghi del consiglio di classe; ☛ Coordina le attività curricolari ed il piano delle attività extracurricolari, gli eventuali interventi di esperti esterni, le uscite e ogni altra attività, secondo le modalità condivise e progettate in Cons. di Classe e in Collegio Docenti; mantiene il raccordo con l'ufficio; ☛ È responsabile delle comunicazioni alle famiglie, cura la tenuta delle documentazioni degli alunni e della classe, del registro di classe e dei relativi allegati; raccoglie e controlla il riscontro degli avvisi alle famiglie; ☛ È responsabile, coi colleghi, dell'attenta osservanza del patto di corresponsabilità e del regolamento di istituto nella propria classe e dell'applicazione di eventuali sanzioni previste; ☛ Rileva necessità e problemi sul funzionamento delle classe informa l'Ufficio individuando possibili soluzioni; ☛ È responsabile della cura e custodia dei materiali e delle attrezzature messe a disposizione della classe e della scuola ☛ Comunica col dirigente per informare della situazione della classe e avanza proposte volte al miglioramento del funzionamento generale.
-------------------------------------	---



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Silvia Razzoli)