

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO****ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO****di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado****Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)****E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it****Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109****Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066**

PROT. N. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato lì, (data del protocollo)

Ai Sig.ri Docenti della scuola secondaria di I Grado**Al DSGA****All'Albo dell'Istituto/Agli atti****OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2025-2026****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****VISTO** l'art. 5 co. 5 e 8 del Testo Unico approvato con il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001**VISTI** l'art. 29 e l'art. 88 co. 2 lett. d del CCNL 2006/2009 e il CCNL vigente;**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 24 settembre 2025;**ACCERTATA** l'impossibilità di presiedere personalmente le riunioni, sia per concomitanza di impegni, sia per sovrapposizione di orari;**RILEVATA** la necessità di nominare in ciascun consiglio di classe un docente delegato che, oltre a presiedere il consiglio in assenza del Dirigente scolastico, coordini l'attività didattica e formativa svolta all'interno di ciascuna classe;**NOMINA**

i docenti di cui all'elenco che segue "coordinatori e segretari dei consigli di classe":

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Cerrina	1^	Prof.ssa QUINTAVALLE CHIARA	Prof.ssa MONGIANO VALERIA
Cerrina	2^	Prof.ssa TAVERNA CRISTINA	Prof.ssa PASINO FRANCESCA
Cerrina	3^	Prof.ssa LUPARIA EGLE	Prof.ssa LONGO CLARA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Murisengo	1^A	Prof.ssa LOMBARDI M.CARLA	Prof.ssa LONGO CLARA
Murisengo	2^A	Prof.ssa DEMARIA CLAUDIA	Prof. CORNAGLIA DAVIDE
Murisengo	3^A	Prof. SQUARA FABRIZIO	Prof. VALESIO ROMINA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Pontestura	1^	Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA	Prof.ssa MENGA EVA
Pontestura	2^	Prof.ssa MENGA EVA	Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA
Pontestura	3^	Prof. DEMARIA ALESSANDRO	Prof.ssa GADDO STEFANIA

I compiti del coordinatore:

- √ essere punto di riferimento per tutti i problemi specifici del Consiglio di classe;
- √ presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico, garantire l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le sue componenti;
- √ introdurre gli argomenti all'o.d.g. con una sintetica relazione sull'andamento generale della classe;
- √ coordinare l'attività educativo – didattica programmata dal Consiglio di classe, verificando in itinere ed a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe;
- √ promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di classe;
- √ redigere il documento di programmazione della classe per la parte comune, coordinare la stesura del documento conclusivo del C.d.C., assicurare che i documenti siano archiviati in modalità telematica;
- √ verificare periodicamente lo stato di avanzamento del P.E.I. e del P.D.P. eventualmente predisposti;
- √ mettere in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità;
- √ informare il dirigente e/o i suoi collaboratori o la F.S. preposta sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali esigenze o problemi emersi;
- √ relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- √ informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- √ presiedere le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel Consiglio, ed illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni ed al funzionamento degli OO.CC.;
- √ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- √ verificare al termine dello scrutinio che tutti i dati siano stati salvati correttamente, prima di far apporre la firma sul tabellone ai docenti del Consiglio stesso;
- √ predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del Consiglio di classe;
- √ raccogliere tutta la modulistica relativa alle sedute di valutazione degli apprendimenti in itinere e finale;
- √ raccogliere la modulistica relativa all'adozione dei libri di testo;
- √ raccogliere le adesioni alle attività organizzative della classe, curare la somministrazione di istruzioni, questionari, avvisi e customer satisfaction;
- √ assicurare che siano state comunicate le istruzioni per la sicurezza e per i piani di evacuazione;
- √ controllare periodicamente il registro di classe e annotare ritardi ripetuti ed assenze anomale;
- √ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- √ segnalare alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla Funzione Strumentale preposta, casi di ripetute assenze, di indisciplina, di carenza di profitto e la mancata presentazione delle giustifiche delle assenze;
- √ nei casi che necessitano di intervento dei Servizi Sociali per assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenza degli alunni, relazionare dettagliatamente per iscritto al dirigente scolastico;
- √ chiedere la convocazione straordinaria del C.d.C. per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare;
- √ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe, nel rispetto del Regolamento di istituto;
- √ illustrare alle famiglie il documento di valutazione.

I compiti dei segretari:

- √ provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe.
- √ provvedere alla gestione del registro dei verbali
- √ collaborare con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo nelle sue molteplici funzioni ed in particolare cura la raccolta dei documenti del Consiglio di classe.
- √ redigere il verbale entro 5 gg dalla data del C.d.C., affinché lo scrivente possa effettuare i previsti controlli.

Per i coordinatori di classe e i segretari la presente ha valore di nomina anche ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto con una retribuzione da stabilirsi in sede di contrattazione integrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Barbara SCOTTI

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.
Lgs n. 39 del 12.02.1993