



## 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](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://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**

**AI DSGA**

**All'Albo dell'Istituto/Agli atti**

**OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2023-2024**

### 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;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 26 settembre 2023;

**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 LUPARIA	Prof.ssa CAVALLITO
Cerrina	2^	Prof.ssa TAVERNA	Prof.ssa LONGO
Cerrina	3^A	Prof.ssa QUINTAVALLE	Prof.ssa PASINO
Cerrina	3^B	Prof.ssa TAVERNA	Prof.ssa PASINO

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Murisengo	1^A	Prof.ssa LONGO	Prof.ssa LOMBARDI
Murisengo	2^A	Prof. SQUARA	Prof.ssa SALTARELLI
Murisengo	3^A	Prof. FORNO	Prof. CORNAGLIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Pontestura	1^	Prof.ssa CUPPARI	Prof.ssa LOMBARDI
Pontestura	2^	Prof.ssa PEZZOTTA	Prof.ssa SALTARELLI
Pontestura	3^A	Prof.ssa CASATI	Prof.ssa GADDO
Pontestura	3^B	Prof.ssa BALBIS	Prof.ssa PEZZOTTA

**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 curricolari ed extracurricolari 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.

**ALIC811001 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003782 - 26/10/2023 - VII.6 - I**

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**

**Prof. Riccardo CALVO**

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