



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664
 e-mail: mnlic81400t@istruzione.it - pec: mnlic81400t@pec.istruzione.it
C.F. 93034730205



Marmirolo li (vedi segnatura)

Ai docenti della scuola
 Agli Atti
 Albo online

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe/interclasse/ intersezione a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il comma 5 dell'art. 5 del Dlgs 297/94; **VISTO** l'art.25 del D.Lvo 165/01 che prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";

VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL comparto scuola;

VISTA l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di classe/intersezione/interclasse a docenti per un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;

ACQUISITE le disponibilità degli interessati;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il corretto e proficuo funzionamento dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2025/2026;

RAVVISATA la necessità di individuare per ciascun Consiglio di Classe un docente Coordinatore e un docente Segretario verbalizzante

TUTTO ciò premesso

DECRETA

Art. 1 - Nomina. Per l'anno scolastico 2025/2026, i docenti dell'Istituto Comprensivo di Marmirolo sotto elencati sono nominati Coordinatori e Segretari dei rispettivi Consigli di Classe/interclasse/intersezione, come da tabella che segue:

Scuola Secondaria MARMIROLO		
CLASSI	COORDINATORE	VERBALISTA
1A	RAVANINI	TASCHIN
2A	SCUTELLA'	ISLER
3A	TOSONI	ARMILLOTTA
1B	MARTINI	SOSTEGNO
2B	ARMILLOTTA	STABILE
3B	BELLODI	TASCHIN
1C	ISLER-PASOLINI	TASCHIN
2C	TOSONI	PASOLINI
3C	BARBATO	PASOLINI

Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664
 e-mail: mnice81400t@istruzione.it - pec: mnice81400t@pec.istruzione.it
C.F. 93034730205



Scuola Primaria MARMIROLO		
CLASSI	COORDINATORE	VERBALISTA
1A	FARNETI	LODI PASINI
1B	LODI PASINI	
1C	DA NOMINARE	
2A	MASELLA	TOMASELLI
2B	TOMASELLI	
3A	CITELLI	CITELLI
3B	MARIA	
3C	ORLATI	
4A	SALARDI	TODESCHI
4B	TODESCHI	
4C	BERTAZZONI	
5A	BENEDINI	BENEDINI
5B	RICCARDI	
Scuola Primaria POZZOLO		
1A	TABARELLI	OBICI
2A	MOSTACCIO	
3A	LANFREDI	
4A	FOIS	
5A	MEZZADRI	
Scuola Infanzia MARMIROLO		
INTERSEZ	PAMPINELLA	MORSELLI
Scuola Primaria POZZOLO		
INTERSEZ.	IZZO	DORO

Art. 2 - Compiti del Coordinatore di Classe. Il docente Coordinatore è delegato a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di Classe. Svolge inoltre un ruolo di coordinamento didattico e disciplinare, di collegamento tra il Consiglio di Classe, le famiglie, gli alunni e la Dirigenza.

Funzioni e Compiti del coordinatore di classe (alcuni previsti solo per la primaria e/secondaria):

- Presiedere, su delega in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- richiedere al DS la convocazione in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico casi di particolare criticità;
- Controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
- Segnalare all'Ufficio di Presidenza casi di Dispersione Scolastica e attivando le procedure previste;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;

Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664
e-mail: mnice81400t@istruzione.it - pec: mnice81400t@pec.istruzione.it
C.F. 93034730205



- Presentare la situazione aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro elettronico, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- Svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Elaborare, in sinergia con la docente FS Area "servizi per gli studenti e inclusione" e con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali
- Verificare ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Inserire prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., la proposta del voto di comportamento.
- Individuare, relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, gli studenti aprifila e chiudifila,

Al personale Docente nominato Coordinatore di classe sarà riconosciuto un compenso oggetto di contrattazione d'Istituto.

Art. 3 - Compiti del Segretario di Classe. Il docente Segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione, riportando in modo sintetico e chiaro le discussioni, le deliberazioni e le decisioni assunte.

Funzioni e Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli studenti inviando le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva;
- cura la documentazione relativa alla classe in collaborazione con il coordinatore del consiglio di classe

Il presente decreto viene notificato agli interessati ed è pubblicato sul sito web dell'istituto e all'albo online.

Il Dirigente Scolastico
Arch. Luigi Di Tullio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate