ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio (PC)
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - PEC : pcic80700t@pec.istruzione.it
sito web : https://icdellavalnure.edu.it
codice fiscale : 80010070334 Codice Univoco dell'Ufficio : UFN7IG

Prot.n. 5203 Ponte dell'Olio, 26/10/2026

OGGETTO: **incarichi di Coordinatore/Segretario di classe a.s. 2026/2027**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTI** gli artt. 5 e 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- **VALUTATE** le competenze professionali e la disponibilità del personale docente;
- **SENTITO** il Collegio dei Docenti nella seduta del 8 ottobre 2026;

In coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF e con il relativo piano delle attività,

DECRETA

per l'anno scolastico **2026/2027**, sono attribuiti i seguenti incarichi per la classe

COMUNE	*SCUOLA*	*Cl/sez*	***COORDINATORI***	***SEGRETARI***
PONTE DELL'OLIO	SECOND.1°GR	1ªA	***CAMIA Martina***	*Marangoni Giulia*
	"	2ªA	***PASSANANTE Rossella***	*Lucchini Giuliana*
	"	3ªA	***ANSELMI Chiara***	*Morelli Daniela*
	"	1ªB	***AGNELLOTTI Graziella***	*Meoli Adriana*
	"	2ªB	***SALVADORI Enrica***	*Micco Daniela*
		3ªB	***POGGIOLI M.Raffaella***	*Ferrari Francesca*
VIGOLZONE	SECOND.1°GR	1ªA	***FERRARI M.Luisa***	*De Nobile Manuela*
		2ªA	***PAVESI Paola***	*Cammi Lorenzo*
		3ªA	***MERLINO VITRO' Francesca***	*Silva M.Pia*
		3ªB	***FAVA Silvia***	*Apollonio Luca*
BETTOLA	SECOND.1°GR	1ªA	***MERLINO Vitrò Francesca***	*Serena Eleonora*
	"	2ªA	***AINA Maria Gabriella***	*Gazzola Giorgia*
	"	3ªA	***CABRINI Benedetta***	*De Seta Pasquale*
FARINI	SECOND.1°GR	1-2-3ªA	***RIGOLLO Bianca***	*Cravedi Pietro*
FERRIERE	SECOND.1°GR	1-2-3ªA	***SARTORI Alessandro***	*Cravedi Pietro*

le SS.VV. sono state pertanto delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe:

Compiti del coordinatore di classe:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;

- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e in generale del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti BES;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale: il tutto attraverso l'interlocuzione con il Referente viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali con l'estero, anche attraverso l'interlocuzione con il Responsabile di plesso, se presente;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza o telefonicamente) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso procapite, lordo dipendente, come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato previa presentazione documentazione di quanto delegato

Compiti del segretario di classe:

- **Verbalizzazione:** Scrivere il verbale della riunione seguendo l'ordine del giorno (O.d.G.), registrando le decisioni prese e le discussioni principali.
- **Gestione dei verbali:** Tenere aggiornato il registro ufficiale dei verbali della classe, firmando il documento insieme al Presidente della seduta per garantirne la validità legale.
- **Scrutini:** Verbalizzare tutte le fasi delle operazioni di voto e valutazione durante gli scrutini intermedi, finali.
- **Supporto organizzativo:** Lavorare insieme al coordinatore di classe per preparare i dati o i materiali necessari per le riunioni

- Ai Docenti Interessati - Albo – Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.Ludovico Silvestri
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)