



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. 4751

Ponte dell'Olio, 10/10/2025

OGGETTO: incarichi di Coordinatore/Segretario di classe a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti i commi 2 e 4 dell'art.4, il comma 2 dell'art.5, l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;
Visto il C.C.N.L. del 29 / 11 / 2007;
Ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n. 297/1994;
Ai sensi dell'art.21 della legge 59/1997;
Viste le delibere del Collegio Docenti (seduta del 22/10/2025);
In coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF e con il relativo piano delle attività,

comunica

gli insegnanti ai quali vengono delegate le funzioni di coordinatore e di segretario dei consigli di classe per **l'anno scolastico 2025/2025**

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETARI
PONTE DELL'OLIO	SECOND.1°GR	1ªA	PASSANANTE Rossella	Lucchini Giuliana
	"	2ªA	ANSELMI Chiara	Morelli Daniela
	"	3ªA	FERRARI Francesca	Gazzola Giorgia
	"	1ªB	SALVADE' Luciana	Corvi Giulia
	"	2ªB	POGGIOLI M.Raffaella	De Seta Pasquale
		3ªB	AGNELLOTTI Graziella	Meoli Adriana
VIGOLZONE	SECOND.1°GR	1ªA	PAVESI Paola	Cammi Lorenzo
		2ªA	MERLINO VITRO' Francesca	Silva M.Pia
		3ªA	DE NOBILE Manuela	Ferrari M.Luigia
	"	2ªB	FAVA Silvia	Sbordi Emanuela
		3ªB	SALVADORI Enrica	Micco Daniela
		3ªC	CASARETTA Francesca	Molinari Mirella
BETTOLA	SECOND.1°GR	1ªA	AINA M.Gabriella	De Seta Pasquale
	"	2ªA	GERACI Valentina	Serena Eleonora
	"	3ªA	VIGHI Andrea	Cardinali Elisa
FARINI	SECOND.1°GR	1-2-3ªA	DEL REGNO Andrea	Serena Eleonora
FERRIERE	SECOND.1°GR	1-2-3ªA	CRAVEDI Pietro	Sartori Alessandro

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controllare la progettazione di eventuali interventi personalizzati;
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio
- Controllare la corretta redazione delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio;
- Curare i rapporti scuola-famiglia
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe all'Esame Conclusivo del I ciclo.

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti delle riunioni all'odg, registrando le fasi salienti della discussione e i risultati delle eventuali votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di contenzioso; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni verranno erogati compensi accessori secondo quanto stabilito dall'accordo con le R.S.U.

- 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)