

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO PETRARCA"**

Via Petrarca, 1 - 42020 San Polo D'Enza (RE) - Tel. 0522-241799

Cod. Mecc. REIC821003 - C. F. 80016350359 Email: [reic821003@istruzione.it](mailto:reic821003@istruzione.it)

P.E.C.: [reic821003@pec.istruzione.it](mailto:reic821003@pec.istruzione.it) Sito web: <https://icsanpolodenza.edu.it>

Prot. n., 4979

S.Polo d'Enza, 30/10/2023

Ai Docenti di Scuola Secondaria di primo grado  
LORO SEDI  
In Amministrazione Trasparente  
Agli atti  
e p.c a tutto il Personale

**OGGETTO: Nomina coordinatori e segretari dei Consigli di Classe a. s. 2023-2024**

**VISTO** l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297;

**VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 , in particolare l'art.25, comma 5;

**VISTE** le esigenze organizzative dell'Istituto;

#### **NOMINA**

coordinatori di classe e segretari dei Consigli di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nel prospetto sotto riportato.

#### **Compiti del Coordinatore di classe:**

- presiedere le riunioni del C. d. C. su delega del Dirigente scolastico e garantirne il corretto svolgimento (trattazione completa dei punti all'ordine del giorno, gestione della discussione, organizzazione dei tempi di lavoro);
- nel caso di assenza del Segretario durante una riunione del Consiglio di classe individuare un docente che stenda il verbale, di norma tra coloro che non svolgono la funzione di segretario e/o coordinatore in altro consiglio;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- verificare la completezza, correttezza della stesura e archiviazione dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe;
- raccogliere e archiviare la documentazione didattica (P.E.I., P.D.P., lettere dei consigli di classe, certificazioni...);
- coordinare per le classi finali la stesura della documentazione necessaria per l'Esame di Stato;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc.;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte;

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**

- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione;
- curare, con il contributo attivo dei colleghi di classe, le relazioni con le famiglie e gli studenti, rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- controllare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze e segnalare le situazioni anomale al Dirigente;
- incontrare i genitori nei momenti previsti dal Piano delle attività (consegnare delle schede informative di fine quadrimestre, del consiglio orientativo per le classi terze);
- nel caso di alunni BES incontrare, previo accordo con il Dirigente, gli psicologi, gli educatori o gli assistenti sociali di riferimento;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dal Dirigente Scolastico e dalle famiglie e fare da tramite con i colleghi;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF);
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del C.d.C, uscite didattiche, visite guidate, ecc.

### Compiti del Segretario

Il segretario, che è atto dovuto e designato, in caso di assenza del nominato, dal coordinatore, è tenuto a:

- compilare i verbali di tutte le riunioni e archivarli nell'apposito registro;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- collaborare con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni.

Si chiede, altresì, di essere puntuale nella stesura dei verbali e di tenere in ordine il raccoglitore della documentazione.

### Coordinatori e segretari

Scuola "F. Petrarca" – San Polo d'Enza

Secondaria San Polo	Docente Verbalizzatore	Docente Coordinatore
1A	Bigi Tamara	Arcuri Giuseppina
2A	Gentile Ylenia	Musto Antonio
3A	Accorsi Oscar	Ferrarini Clizia
1B	Cenini Paola	De Micheli Lorenza
2B	Gambetti Marco	Lombardi Benedetta
3B	Neroni Monica	Paterlini Lara
1C	Grandi Elisabetta	Vecchi Elisa
2C	Galeotti Paola	Artusi Serena

Coordinatori e segretari  
Scuola "Gregorio VII" – Ciano d'Enza

Secondaria Canossa	Docente Verbalizzatore	Docente Coordinatore
1A	Attardi	Zaniboni
2A	Costi	Orsi
3A	Gandolfi	Loconte
1B	Ricchi	Alfieri
2B	Zaccone	Melloni
3B	Troia	Panza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Elena Viale  
Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme  
collegate, il quale sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa

