



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

### ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO

Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

Montecchio Emilia, 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;

VISTA la delibera n. 17 del 14/09/2023

### 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 riunione 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.;

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

- 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;
- 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 quadri mestre, 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 archiviarli 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 "J. Zannoni" - Montecchio Emilia

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Catillo Michela	Loredana Busillo
1B	Messori Cristina	Giulio Torreggiani
1C	Maria Viani	Filomena Tamburrino
1D	Elena Simonini	Angela Calafiore
2A	Celeste Mascolo	Erich Galliani
2B	Tatiana Zinelli	Denis Fornaciari
2C	Elisa Piccinini	Matteo Crotti
2D	Monica Ardenghi	Angela Carro
3A	Giovanelli Giorgia	Enrica Di Marcoberardino
3B	Nuccia Gervasi	Albertina Tagliavini
3C	Francesca Cicioni	Silvia Zanasi
3D	Antonio Infante	D'Agostino Federica

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**

3E	Rita Antonelli	Morini Alessandra
----	----------------	-------------------

Coordinatori e segretari  
Scuola "D. Alighieri" - Bibbiano

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Barbara Seletti	Annalisa Marra
1B	Angela Maccaferri	Daniela Gramaglia
1C	Maria Grazia Pipitone	Sara Rea
1D	Erica Bertolini	Salvatore Esposito
2A	Fiorentina Nicodemo	Francesca Cervi
2B	Francesco Tiano	Simone Scolari
2C	Fortuna Russo	Maria Cristina D'Aquì
2D	Veronica Bigi	Antonio Panciroli
2E	Sonia Lo Giudice	Francesca Conti
3A	Rosangela Barone	Pamela Cucchi
3B	Maria Grazia Rosi	Rosa Terrazzino
3C	Tarcisio Matheus	Angelica Plancher

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

Firmato digitalmente da ELENA VIALE