

# 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, 30/11/2024

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. 2024-2025**

**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** le delibera n. 17 del 16/09/2024 e n. 24 del 28/11/2024

### 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;
- 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 "J. Zannoni" - Montecchio Emilia

COORDINATORI CDC ZANNONI A.S. 2024/2025		
CLASS E	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	FRANCESCA BARILLI	VIVIANA COVIELLO
1B	NUCCIA GERVASI	ANNACRISTINA D'AGOSTINO
1C	GIORGIA GIOVANELLI	GIULIO TORREGGIANI
1D	RITA ANTONELLI	ORIANA PIPITONE
2A	ENZA AVELLINO	STEFANO ARATI
2B	MONICA ARDENGHI	SARA DEL ROSSO
2C	FRANCESCA CIONI	FILOMENA TAMBURRINO
2D	ELENA SIMONINI	ANGELA CALAFIORE
3A	CELESTE MASCOLO	ERICH GALLIANI
3B	TATIANA ZINELLI	FRANCESCO LA GIOIA

Coordinatori e segretari  
Scuola "J. Zannoni" - Montecchio Emilia

3C	ELISABETTA PICCININI	MATTEO CROTTI
3D	CRISTINA MESSORI	LOREDANA BUSILLO

Coordinatori e segretari  
Scuola "D. Alighieri" - Bibbiano

COORDINATORI CDC ALIGHIERI A.S. 2024/2025		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	FRANCESCA CERVI	ALESSANDRO ALBERTI
1B	MARIA GRAZIA ROSI	ERICA BERTOLINI
1C	ANGELICA PLANCHER	VERONIKA LISSOVETS
1D	CRISTINA CAMPANI	GIOVANNA LANZAFAME
2A	BARBARA SELETTI	ANGELA MACCAFERRI
2B	DANIELA GRAMAGLIA	CUCCHI PAMELA
2C	TARCICIO MATHEUS	ERICA DI MARCOBERARDINO
2D	CLAUDIA TILLA	ESPOSITO SALVATORE
3A	FIorentina NICODEMO	REA SARA
3B	MARIA VIANI	BRAIDI ANTONIO
3C	ROSANGELA BARONE	RUSSO FORTUNA
3D	VERONICA BIGI	PANCIROLI ANTONIO

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

