



*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, 13/10/2020

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. 2020-2021**

**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);

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**

- 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.

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**

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

Classe	1A	2A	3A	1B	2B	3B	1C	2C	3C	1D	2D	3D	1E
<b>COORDINATORE</b>	Gervasi Nuccia	Simonini Elena	Cicioni Francesca	Marra Annalisa	Lascari Rossella	Mascolo Celeste	Scarnà Valerio	Antonelli Rita	Giovanelli Giorgia	Salerno Elena	Infante Antonio	Boni Licia	Moratti Francesco
<b>SEGRETARIO</b>	Zinelli Tatiana	Russo Chiara	Cultrera Andrea Davide	DiMarco berardino Enrica	Alberici Monia	Ardenghi Monica	Crotti Matteo	Arati Stefano	Tagliavini Albertina	Torreggiani Giulio	Galliani Erich	Gentile Ilenia	Langella Claudio

Coordinatori e segretari  
Scuola "D. Alighieri" - Bibbiano

Classe	1A	2A	3A	1B	2B	3B	1C	2C	3C	2D	3D	2E
<b>COORDINATORE</b>	Parisi Rosario	Seletti Barbara	Plancher Angelica	Accardo Michele	Barone Rosangela	Rosi Mariagrazia	Lo Giudice Sonia	Matheus R.L. Tarsicio	Bertolini Erica	Conti Francesca	Cervi Francesca	Campani Cristina
<b>SEGRETARIO</b>	Cucchi Pamela	Storchi Marco	Bigi Veronica	Pipitone Mariagrazia	Balestreri Linda	Terrazzino Rosa	Buttiglieri Melanie	Russo Fortuna	Busani Silvia	Sordi Valentina	Lanzafame Giovanna	Panciroli Antonio

IL DIRIGENTO SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Viale

firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

Firmato digitalmente da ELENA VIALE